GHID DE UTILIZARE A PLATFORMEI EDUCAŢIONALE

Grup de utilizatori: Cadre Didactice

Introducere:

Platforma **Moodle** (*Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*) este un pachet software dezvoltat pentru crearea şi organizarea de cursuri online, precum si coordonarea online a activitatii studentilor. Cu alte cuvinte, Moodle este un CMS (*Content Management System*), adica un sistem de management al cursurilor, ce ofera un suport integrat de administrare, comunicare si statistici de utilizare. Dezvoltatorul acestei platforme este prof. Martin Dougiamas din Australia, prima versiune aparand inca din anul 1999!

Platforma Moodle are un grad de portabilitate foarte mare, putand rula pe sisteme de operare Windows, Linux, Mac OS.

Avand in vedere ca este *Open Source*, aceasta platforma se adreseaza tuturor celor care doresc sa depaseasca barierele traditionalului si sa opteze pentru o pedagogie sociala constructionista. Licenta este gratuita, in plus utilizatorii avand in plus posibilitatea de a aduce modificari asupra codului sursa al platformei, in functie de necesitati.

Categoriile principale de utilizatori ai platformei sunt:

- cadre didactice
- studenti
- secretariat
- administrator platforma

Platforma ofera functionalitati si drepturi personalizate utilizatorilor la nivel global, in functie de incadrarea in aceste categorii, si la nivel local, in functiile de drepturile alocate fiecarui utilizator pentru fiecare curs in parte.

Prezentul material este dedicat grupei de utilizatori **cadre didactice**. Cadrele didactice sunt producatorii directi ai produselor e-Learning si de gradul in care acestea se achita de sarcinile privind utilizarea procedurilor puse la dispozitie de platform electronica depinde in mare masura atat calitatea continutului actului didactic, cat si calitatea pregatirii studentilor. Printre functionalitatile puse la dispozitie cadrelor didactice prin intermediul platformei educationale, se pot mentiona cele care permit acestora sa:

- creeze suport didactic necesar procesului de invatare;
- vizualizeze si controleze functionalitatea materialelor didactice elaborate;
- gestioneze informatiile aferente propriului cont de utilizator;
- comunice cu studentii, colegii, secretariatele ID sau cu directorii de specializare;
- urmareasca evolutia activitatii educationale a fiecarui student;
- dispuna de un sistem integrat de propunere, colectare si notare teme, precum si a unui sistem de notare si comunicare online personalizata a rezultatelor si observatiilor la temele trimise de catre studenti;
- ia act de parerile studentilor vizavi de calitatea activitatilor didactice desfasurate sau ale materialelor didactice oferite;
- vizualizeze si actualizeze diverse informatii personale.

Un cadru didactic poate actiona folosind rolurile oferite in cadrul platformei educationale, ce pot fi configurate la nivelul fiecarui curs, in urmatoarele calitati:

- cadru didactic coordonator disciplina;
- cadru didactic implicat in activitatile asistate (desfasoara activitati de laborator, lucrari practice, proiecte de specialitate, practica de specialitate);
- tutore.

in functie de sarcinile care i-au fost atribuite de catre responsabilul de specializare.

Cuprins

1. Conectare la sesiunea de lucru 5
2. Interfata 8
3. Administrare cursuri 10
3.1. Creare curs 10
3.2. Grupuri 13
3.3. Roluri 14
3.4. Editare cursuri 15
3.5. Lectii 19
3.6. Glosar 19
3.7. Rapoarte 20
3.8. Evaluare 22
3.8.1. Intrebari 22
3.8.2. Teste de evaluare 24
3.8.3. Punctaje 29
3.8.4. Scale de notare 30
4. Facilitati de comunicare oferite in cadrul platformei educationale 30
4.1. Forum 30
4.2. Sistemul de Chat 33
4.3. Sistemul de mesagerie 34
5. Calitatea procesului de invatamant 34
6. Adrese de contact 35

1. Conectare la sesiunea de lucru

Moodle este o platforma online, asadar se va accesa cu ajutorul unui browser web. Pentru a utiliza platforma Moodle, utilizatorii au nevoie de o conexiune activa la Internet si de un browser web instalat pe statia de lucru.

Pentru a putea accesa informatii si materiale din platforma, utilizatorii trebuie mai intai sa se inregistreze in sesiunea de lucru utilizand datele de acces individuale (nume de utilizator si parola) pe pagina: http://curs.horticultura-bucuresti.ro/

Pagina principala a platformei:

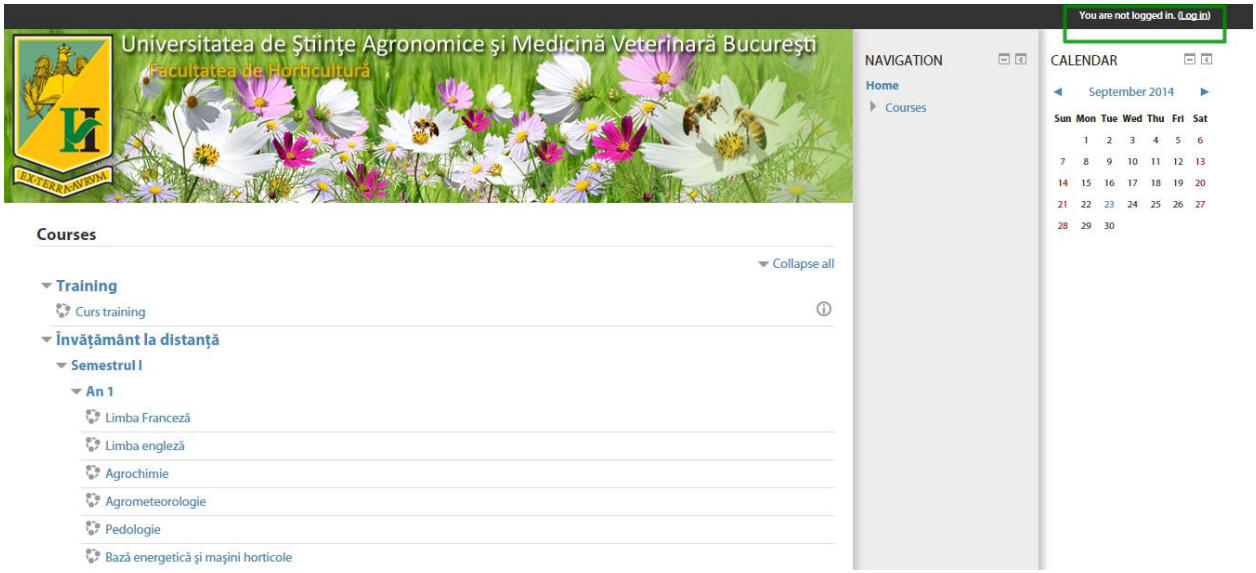


Fig. 4. Vedere cu pagina principala a platformei

Pentru accesarea materialelor publicate pe platforma, trebuie sa fiti autentificati in sistem. Pentru a realiza acest lucru, trebuie parcursi urmatorii pasi:

Pas 1: Click pe butonul Login din partea superioara dreapta a paginii:

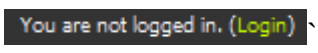


Fig. 5. Link buton *Login*

Pas 2: Veti fi astfel directionati catre pagina de log in:

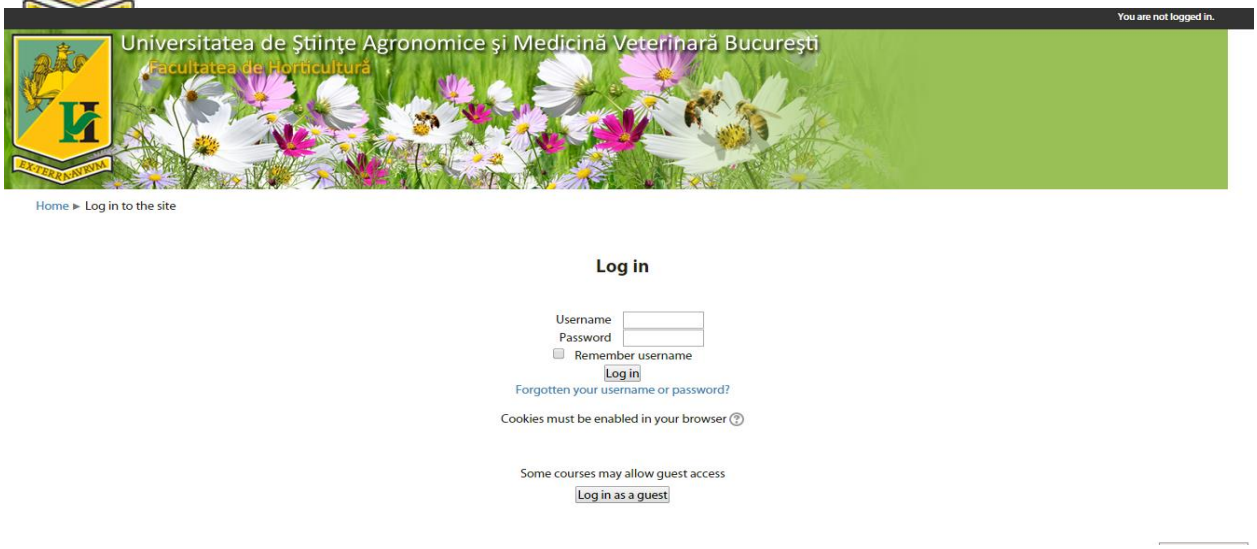

You are not logged in.
Universitatea de Ştiinţe Agronomice şi Medicină Veterinară Bucureşti
Facultatea de Horticultură
Home ► Log in to the site
Log in
Username
Password
Remember username
Log in
Forgotten your username or password?
Cookies must be enabled in your browser
Some courses may allow guest access
Log in as a guest

Fig. 6. Zona introducere Nume de utilizator si Parola

Aici in campurile "**Username**" (Nume de utilizator) si "**Password**" (Parola), trebuie introduse credentialele si apasat butonul de "**Login**". In cazul in care uitati parola sau contul de utilizator, se acceseaza linkul *Forgotten your username or password?*, de unde se pot recupera cu ajutorul adresei de e-mail asociata cu contul respectiv de utilizator.

Pas 3: La prima accesare a contului dvs, dupa ce dati click pe butonul de *Login* veti ajunge pe urmatoarea pagina:

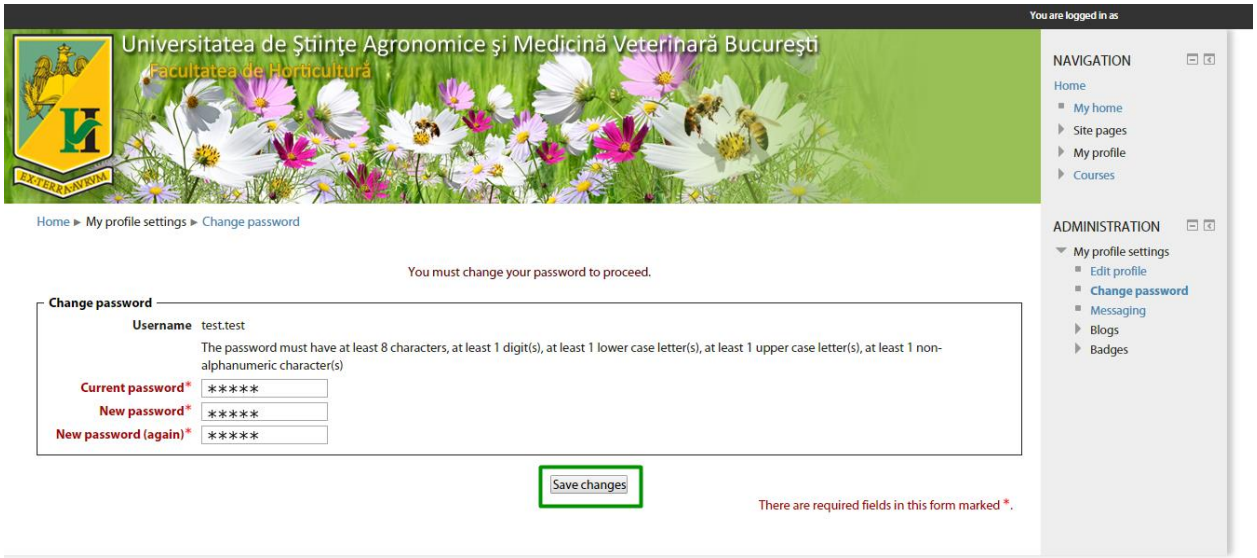


Fig. 7. Resetare parola

Aici din motive de securitate vi se cere sa va schimbati parola. Astfel, trebuie sa introduceti parola curenta si o noua parola, cu reconfirmare. Parola noua trebuie sa contina minumum 8 caractere dintre care minimum o cifra (ex. 8), minimum o litera mare (ex. A), minimum o litera mica (ex. c) si minimum un caracter non-alfanumeric (ex. &).

Pas 4: Dupa introducerea datelor, se apasa *Save Changes*, apoi schimbarea parolei va fi confirmata:

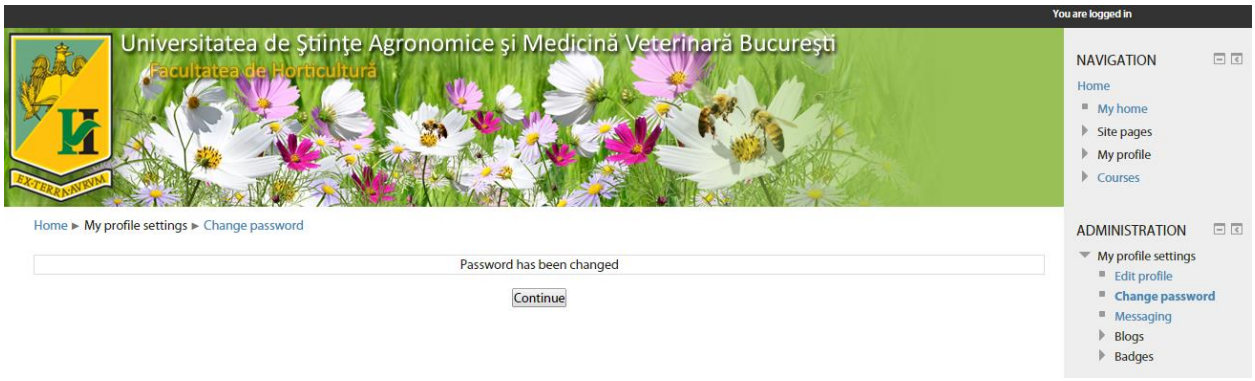


Fig. 8. Confirmare resetare parola

Dupa Click pe butonul "**Continue**", veti ajunge inca o data pe pagina principala a platformei, de aceasta data insa fiind intrat in sesiunea de lucru aferenta contului dvs. In coltul superior dreapta al paginii, va aparea numele utizatorului dvs.:

Fig. 9. Confirmare resetare parola

Daca faceti click pe numele dvs., veti putea vizualiza informatiile despre utilizator, din pagina urmatoare:

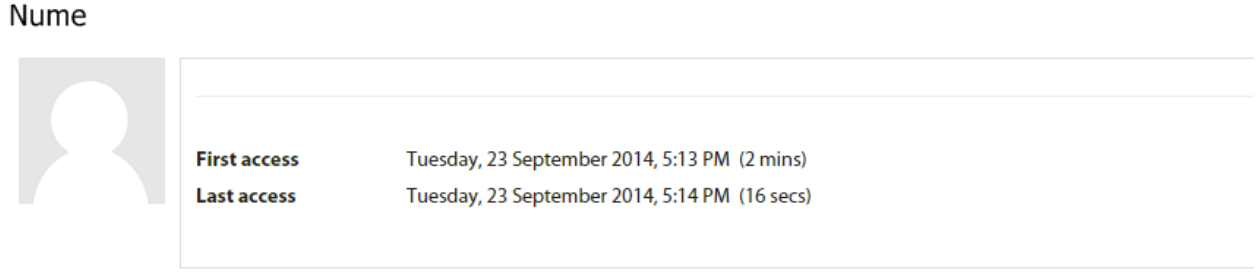


Fig. 10. Informatii despre utilizator.

Pentru a va intoarce la pagina principal, click pe linkul albastru din partea stanga sus a paginii numit "**Home**".

2. Interfata

Platforma Moodle organizeaza informatiile in unitati numite *blocuri*. Blocurile pot fi mutate, activate sau dezactivate in functie de preferinte. In momentul in care se apasa butonul "**Customise this page**" (Fig. 11) in pagina principala apare unitatea **Add a block** (Fig. 12) ce are un meniu derulant de unde se poate alege blocul ce se vrea a fi adaugat. Unul dintre blocurile de mare importanta este blocul **Calendars**, care arata toate evenimentele, ce se pot defini individual pentru un utilizator, un grup de utilizatori sau un curs. Se pot ascunde sau arata anumite categorii de evenimente printr-un click pe zilele ce apar colorate.

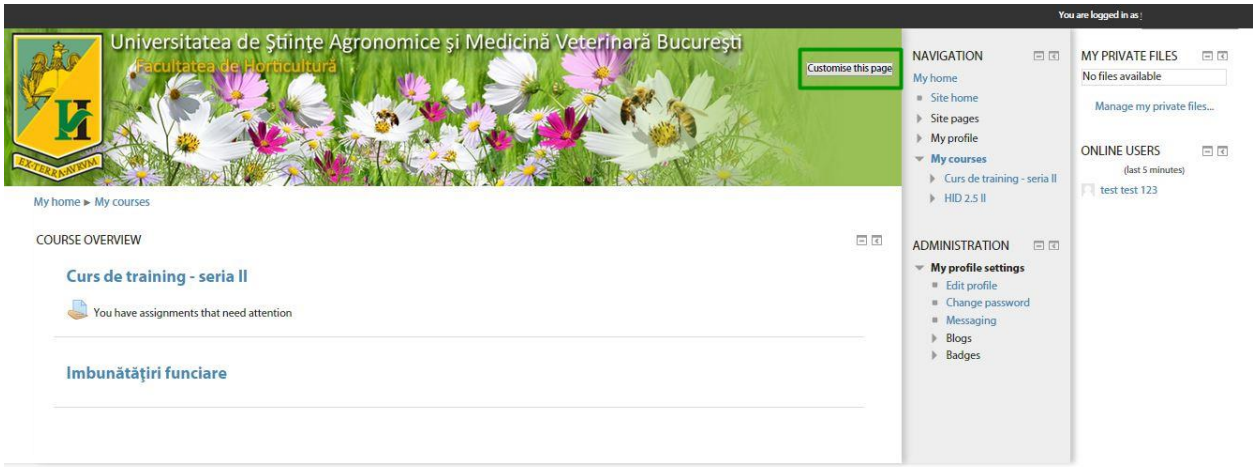


Fig. 11. Activarea modului de editare a blocurilor

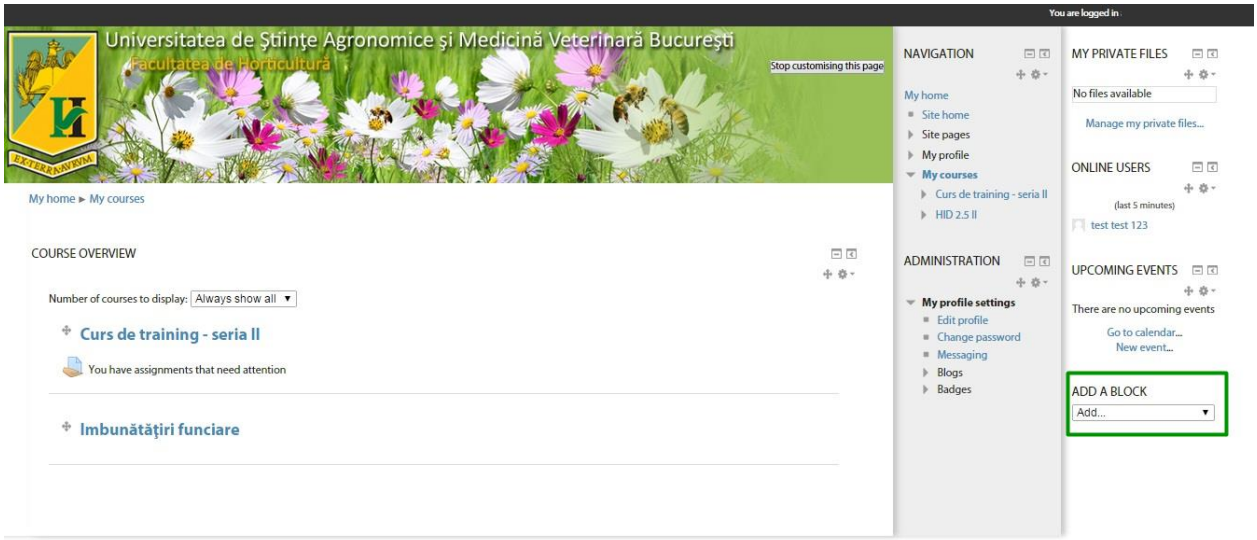


Fig. 12. Adaugarea unui bloc nou

Pentru a adauga un eveniment nou, se procedeaza astfel:

Pas 1: Click pe **New event** in blocul **Upcoming events**. (Fig. 13)

Pas 2: Se alege tipul evenimentului. In general se poate defini un eveniment pentru un utilizator, grup de utilizatori, curs sau pentru intreg siteul. (Fig. 14)

Pas 3: Se completeaza datele referitoare la eveniment, dupa care se da click pe butonul ***Save Changes***. (Fig. 15)

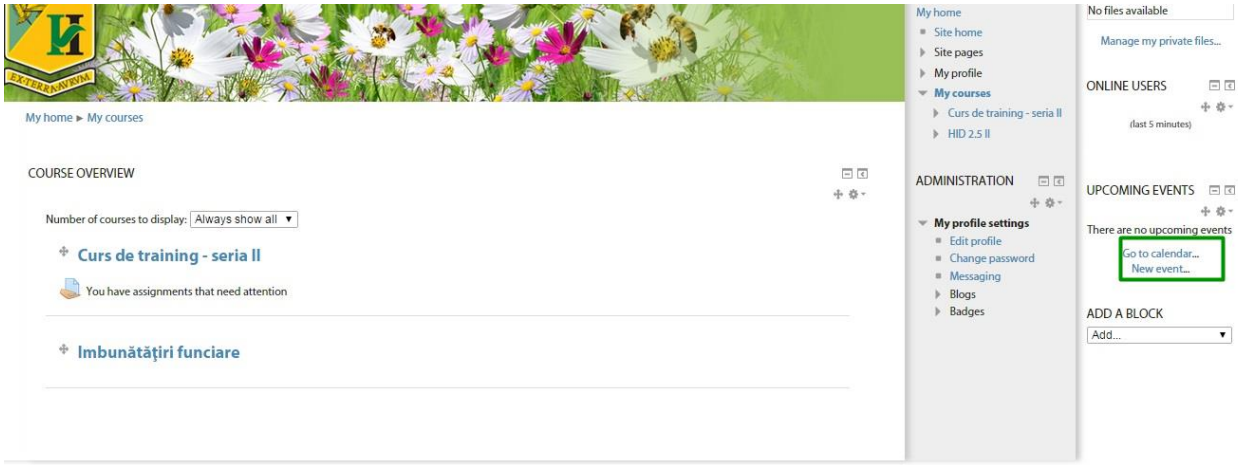
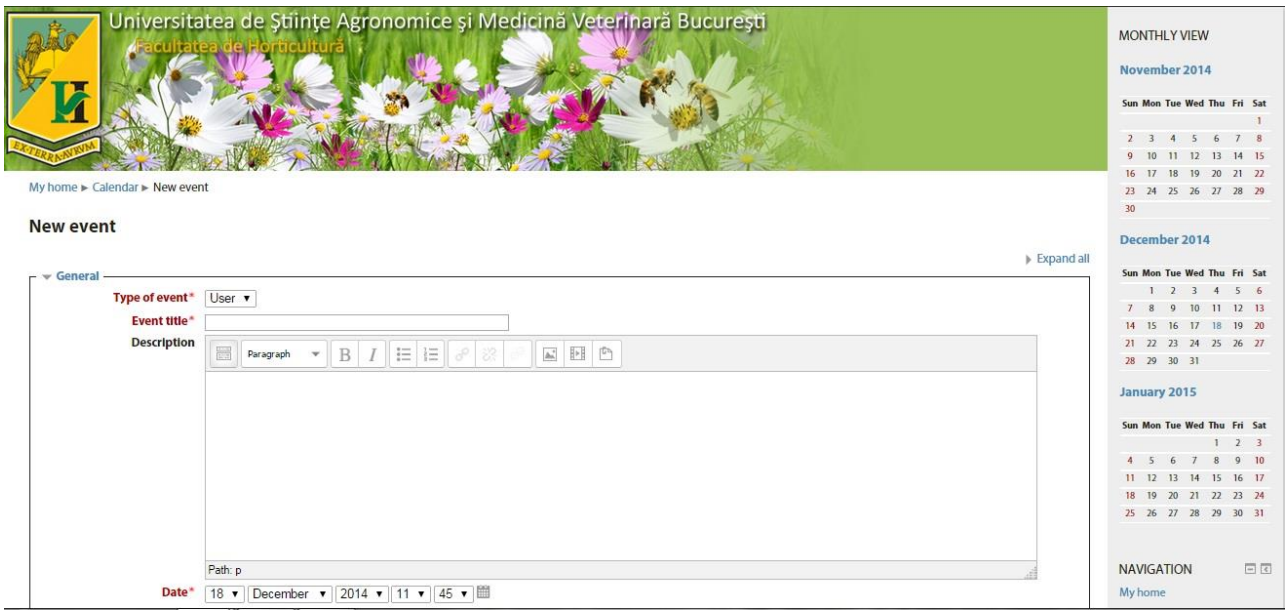


Fig. 13. Adaugarea unui eveniment nou



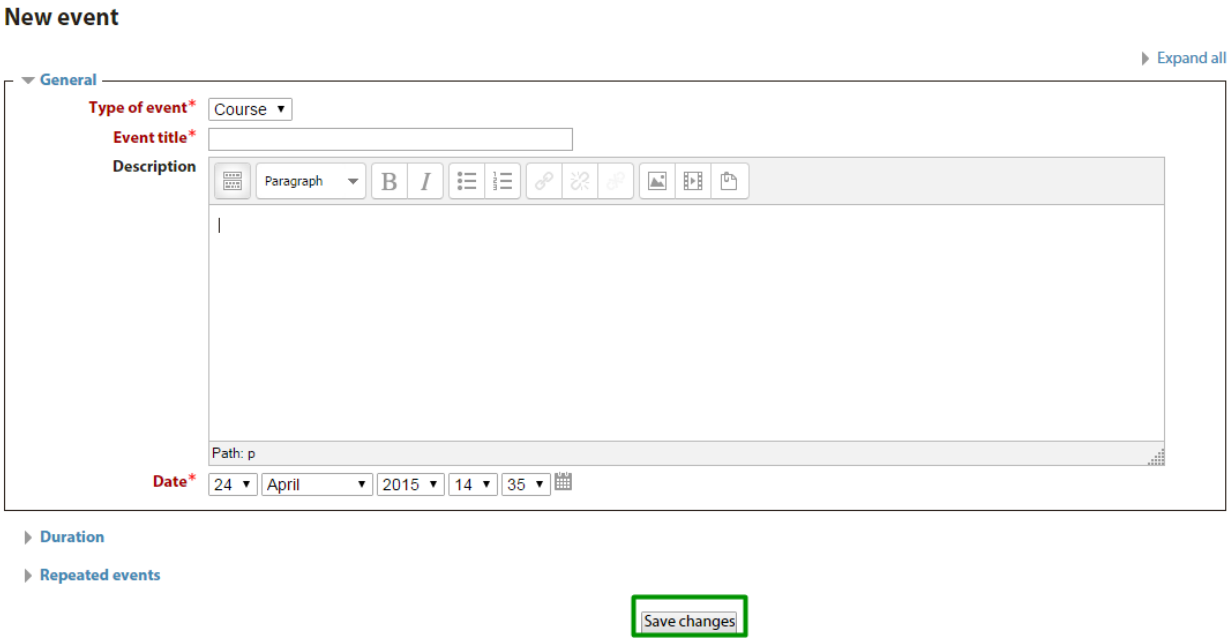


Fig. 14. Introducerea datelor aferente unui eveniment nou

Fig. 15. Salvarea datelor

3. Administrare cursuri

3.1. Creare curs

O functionalitate de baza a platformei Moodle o constituie crearea cursurilor. Pentru adaugarea unui curs (a se intelege prin curs o materie ce va fi apoi asociata unui profesor), de catre un administrator se procedeaza astfel:

a. In blocul *Navigation* se da click pe *My home*. (Fig. 15)
b. In sectiunea ***My courses*** se da click pe unul dintre cursuri(ex:HID 2.5) (Fig. 16)
c. Click pe ***Turn editing on***(Fig. 17)
d. Se da click pe ***Add a new course***. (Fig. 18)
e. Se alege categoria din care se doreste a face parte cursul si se stabilesc optiunile generale. Un camp important, de care va depinde ulterior aspectul cursului este campul ***Format***. Exista 3 tipuri de formate standard pentru un curs: ***Weekly***, ***Topic*** si

Social. Dupa cum sugereaza si numele, formatul ***Weekly*** organizeaza materia pe saptamani, formatul ***Topic*** organizeaza materia pe capitole, indiferent de cat timp va dura, iar formatul ***Social*** este organizat ca un forum care este utilizat mai mult pentru anunturi se dezbateri (Fig. 19).

Desigur, se poate stabili si o parola pentru curs, in cazul in care se doreste ca accesul la materialele prezentate in cadrul cursului sa fie accesibile doar studentilor care s-au inscris la cursul respectiv.

f. Dupa ce s-au completat campurile dorite, se da click pe butonul "***Save Changes***". (Fig. 20)

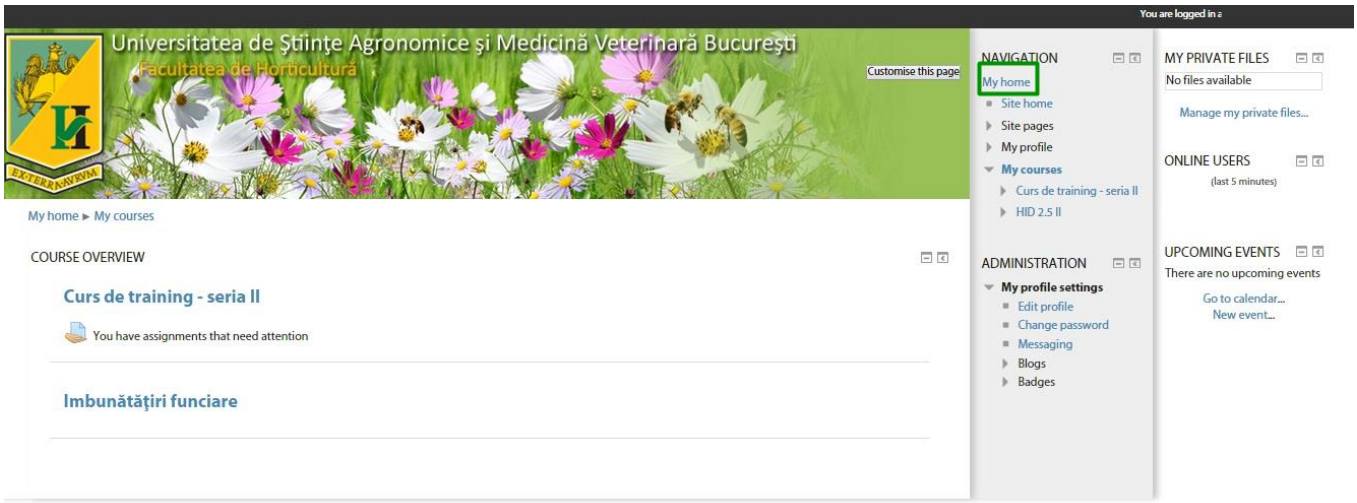


Fig. 15. Accesarea zonei *My Home*

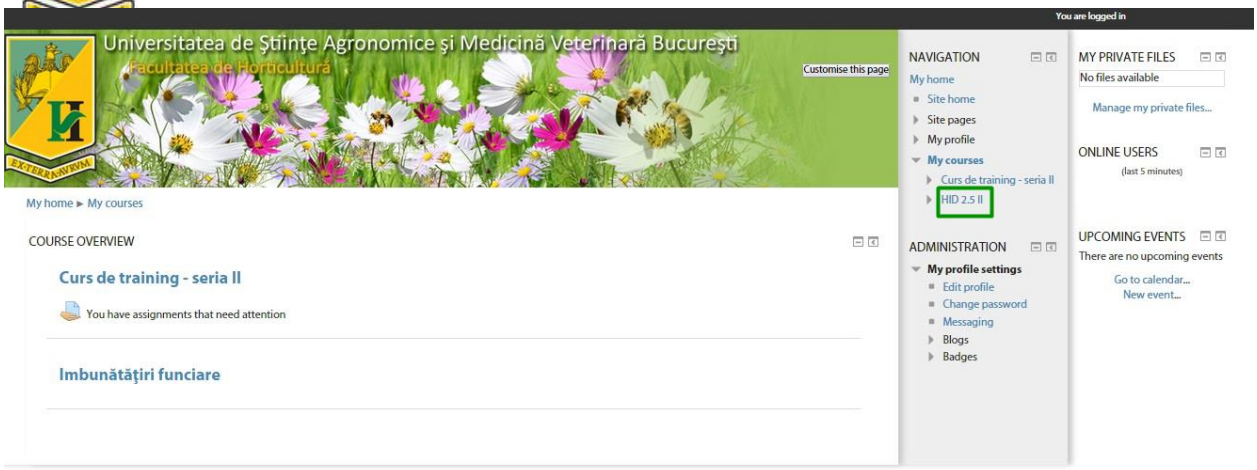


Fig. 16. Accesarea zonei de cursuri

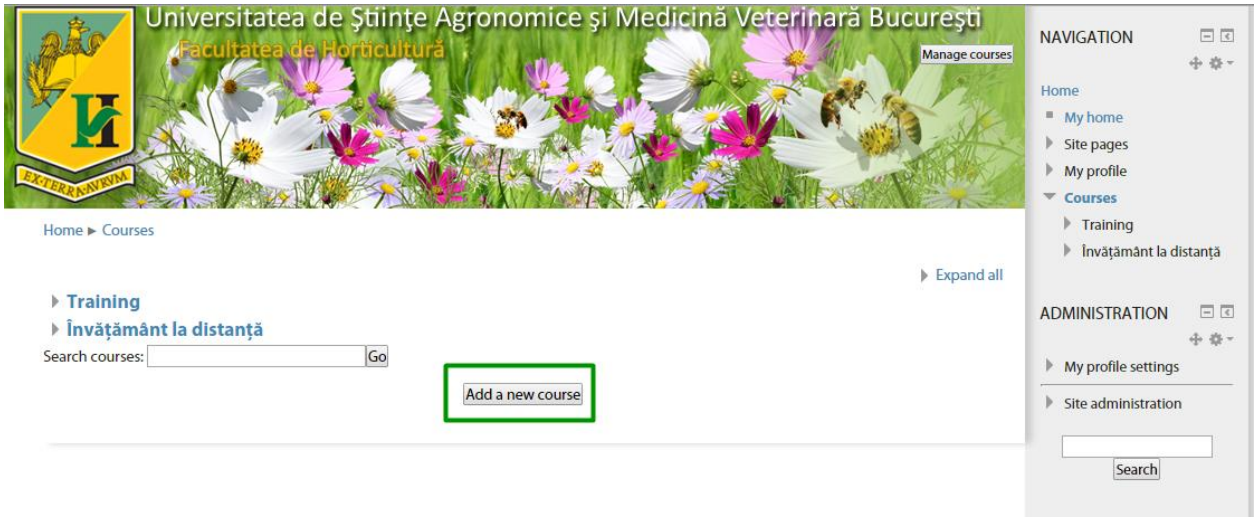


Fig. 17. Accesarea optiunii de adaugare/editare curs

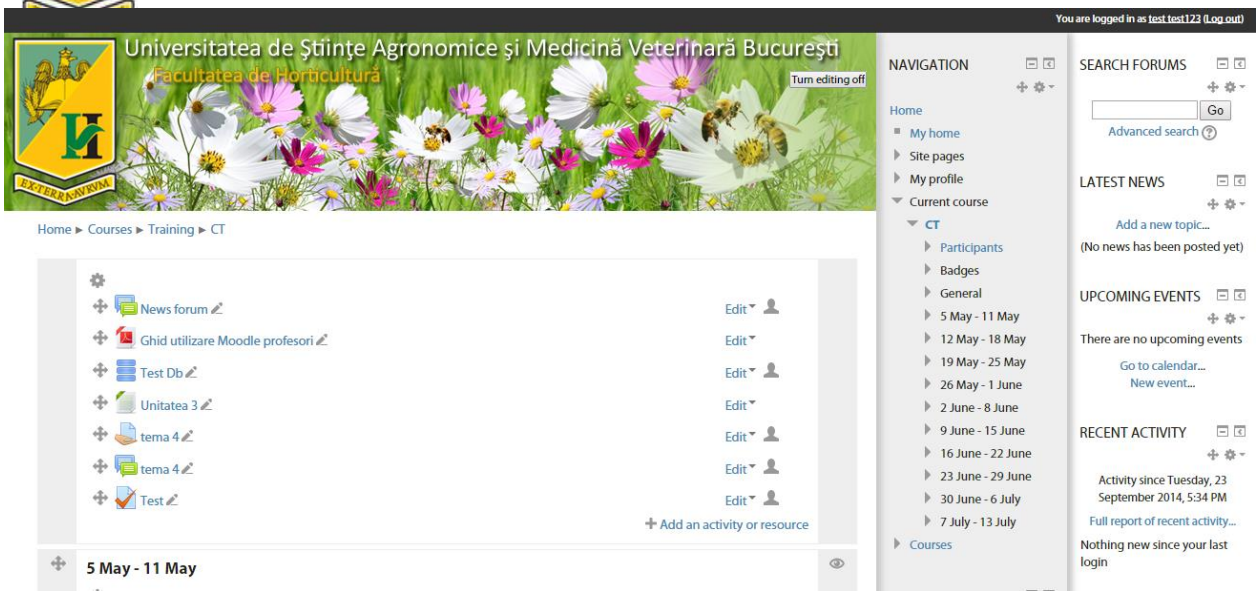


Fig. 18. Accesarea unui nou curs

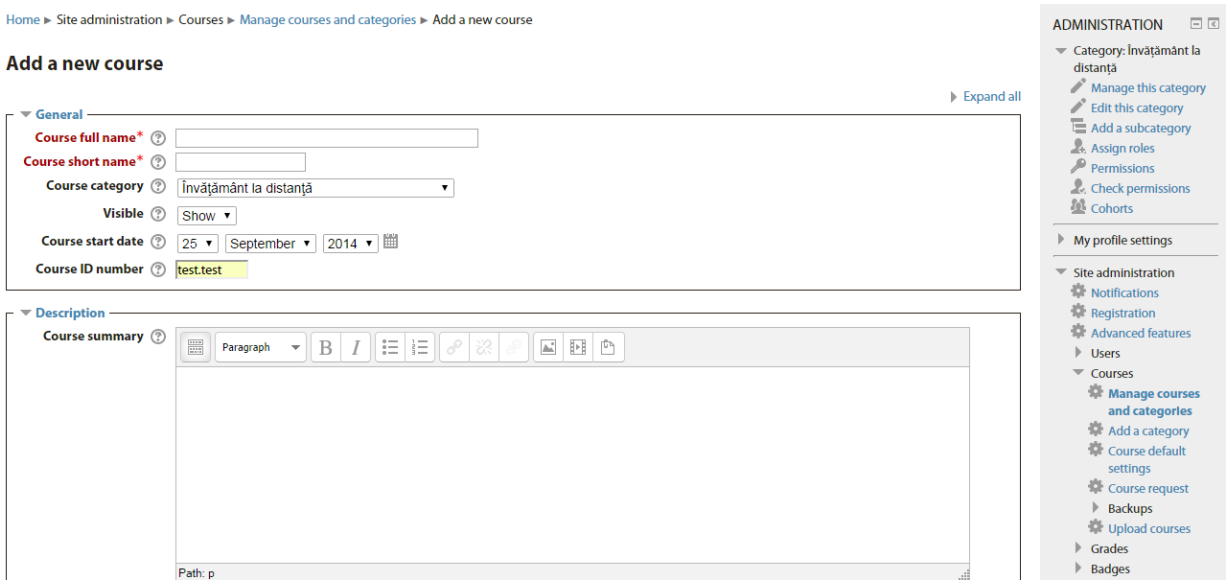


Fig. 19. Modificarea si salvarea optiunilor aferente noului curs

3.2. Grupuri

Grupurile sunt definite pentru un anumit curs si in functie de acestea profesorul va decide in ce categorii de activitati separarea pe grupuri va fi aplicata sau nu.

Un utilizator poate fi membru al unuia sau mai multor grupuri la un moment dat. Grupurile pot fi utile pentru lucrul in achipa, caz in care diferite grupuri au acces la diferite resurse, de exemplu: pentru o anumita activitate, se poate opta pentru unul din cazurile urmatoare.

- *No groups* (toti studentii se pot vedea si pot interactiona, indiferent de grupul din care fac parte).
- *Visible groups* (studentii pot vedea pe toti ceilalti studenti si ceea ce au realizat ei, dar pot interactiona doar cu membrii grupului din care fac parte).
- *Separate groups* (membrii unui grup nu pot vedea si nici interactiona cu membrii altui grup).

3.3. Roluri

Rolurile ofera o deosebita flexibilitate in administrarea modului in care studentii si alte persoane interactioneaza cu cursurile. In Moodle sunt definite 6 tipuri de roluri: **administrator**, **creator de curs**, **profesor cu drept de editare**, **profesor fara drept de editare** (non-editing teacher), **student** si **inivitat** (guest).

Aceste roluri pot fi particularizate, putandu-se interveni asupra a ceea ce un anumit rol poate face intr-o anumita activitate. De cele mai multe ori. studentii se inscriu personal la un curs, dar in anumite cazuri este nevoie ca acestia sa fie inscrisi in mod 'manual'.

Pentru aceasta se procedeaza astfel:

a. Se da click pe icon-ul "**Assign Roles**" din blocul de administrare.
b. Se alege tipul de rol ce se vrea a fi atribuit. de exemplu *student*.
c. Pe pagina "**Assign Roles**" vor aparea doua coloane. In coloana din stanga sunt utilizatorii care deja au atribuit rolul respectiv, iar in coloana din dreapta cei care nu au inca atribuit acest rol/drept.
d. Se alege din coloana din dreapta numele utilizatorului ce se vrea a fi asignat si se apasa pe butonul cu sageata indreptata spre stanga pentru asignare.

Observatie: in mod similar se va proceda si pentru eliminarea unui anumit rol pentru un utilizator, cu mentiunea ca se va alege din coloana din stanga utilizatorul si se va apasa pe butonul cu sageata spre dreapta.

3.4. Editare cursuri

Dupa ce a fost creat un curs, desigur se va dori sa se adauge continut acestuia. Se alege cursul dorit (Fig. 20), iar apoi, primul pas care trebuie facut in acest sens este sa se activeze editarea prin apasarea butonului "**Turn Editing On**" (Fig. 21).

Se observa ca fiecare unitate a cursului are meniul derulant "**Add a resource**", care ofera instrumente pentru adaugarea de pagini web sau link-uri diverse si "**Add an activity**", care ofera instrumente pentru adaugarea unor activitati precum forum-uri, teste de evaluare, lectii si atribuiri (Fig. 22).

Pentru a ***a adauga un link catre un document*** se procedeaza astfel:

a. Din meniul ***Add a resource*** se alege "**File**". (Fig. 23).
b. In pagina ce apare se scrie un nume pentru resursa si un mic rezumat (Fig. 23.a).
c. Click pe butonul "**Add**" din sectiunea de continut (*Content*), dupa care se va deschide o fereastra de dialog din care se va putea alege fisierul ce se vrea a fi uploadat (Fig. 23.b).
d. Se selecteaza optiunea "**Upload a file**" din partea stanga a ferestrei de dialog si apoi se da click pe butonul "**Choose File**", din partea superioara dreapta a ferestrei (Fig. 23.c).
e. Se selecteaza fisierul dorit din calculatorul dumneavoastra, dupa care se apasa pe "**Open**", apoi pe "**Upload this file**"
f. Se apasa pe oricare dintre butoanele "**Save and return to course**" sau "**Save and display**"(Fig. 23.d).

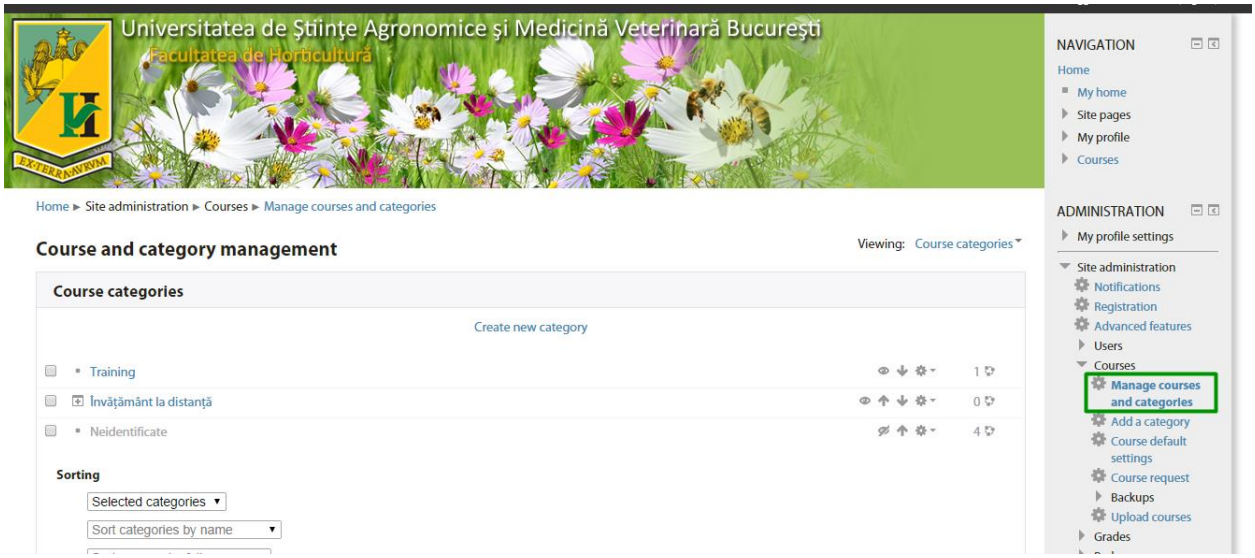


Fig. 20. Modificarea si salvarea optiunilor aferente noului curs

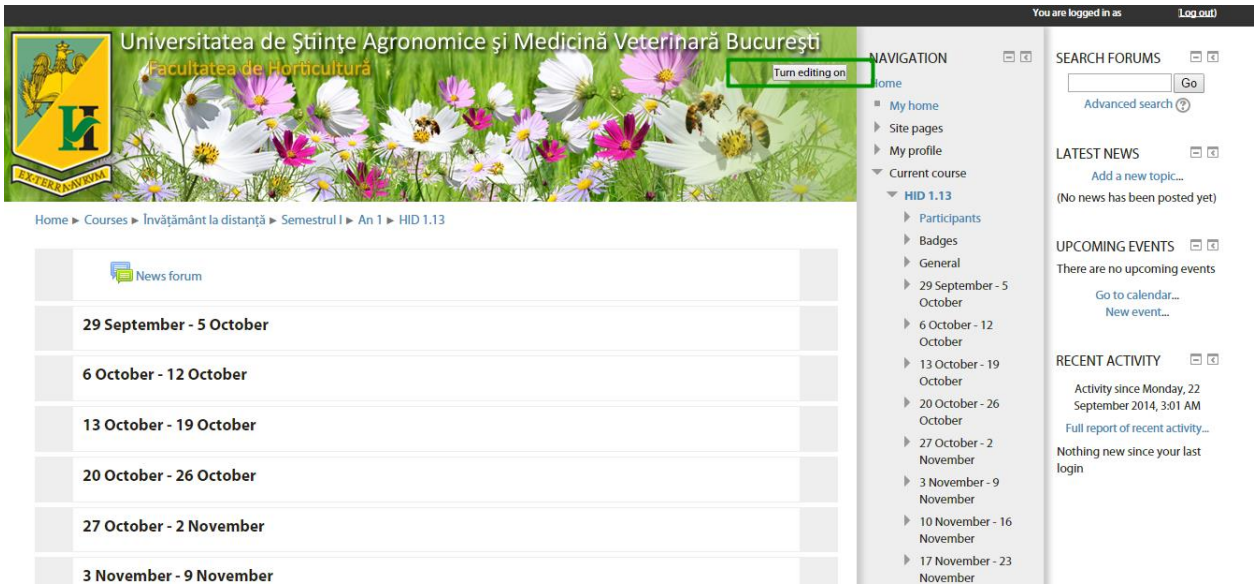


Fig. 21. Activarea optiunii de modificare a continutului unui curs

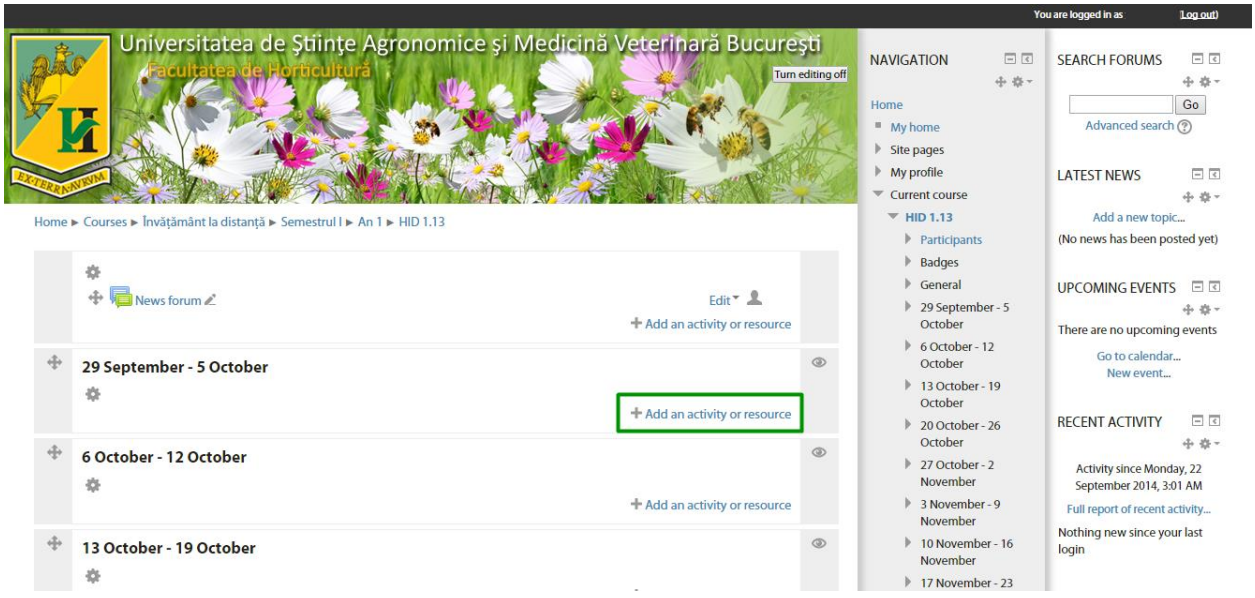


Fig. 22. Optiuni de adaugare resurse sau activitati

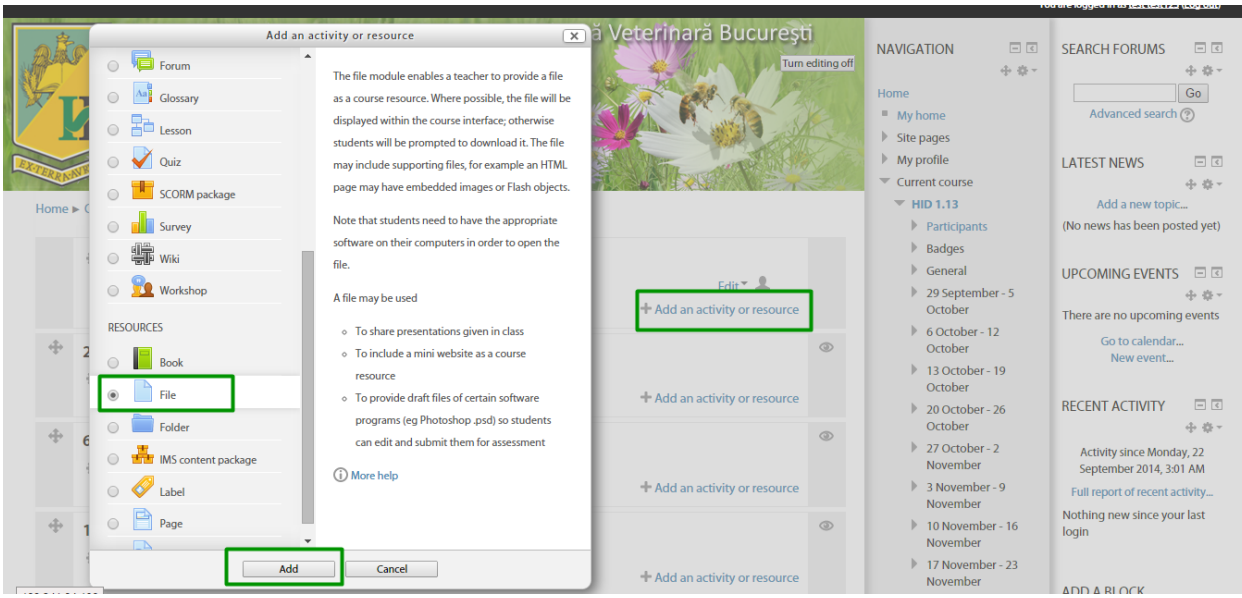

Add an activity or resource
Forum
Glossary
Lesson
Quiz
SCORM package
Survey
Wiki
Workshop
RESOURCES
Book
File
Folder
IMS content package
Label
Page
The file module enables a teacher to provide a file as a course resource. Where possible, the file will be displayed within the course interface; otherwise students will be prompted to download it. The file may include supporting files, for example an HTML page may have embedded images or Flash objects.
Note that students need to have the appropriate software on their computers in order to open the file.
A file may be used
To share presentations given in class
To include a mini website as a course resource
To provide draft files of certain software programs (eg Photoshop .psd) so students can edit and submit them for assessment
More help
Add
Cancel
Turn editing off
Add an activity or resource
NAVIGATION
SEARCH FORUMS
LATEST NEWS
UPCOMING EVENTS
RECENT ACTIVITY

Fig. 23. Adaugarea unui nou fisier pe platforma in cadrul unui curs

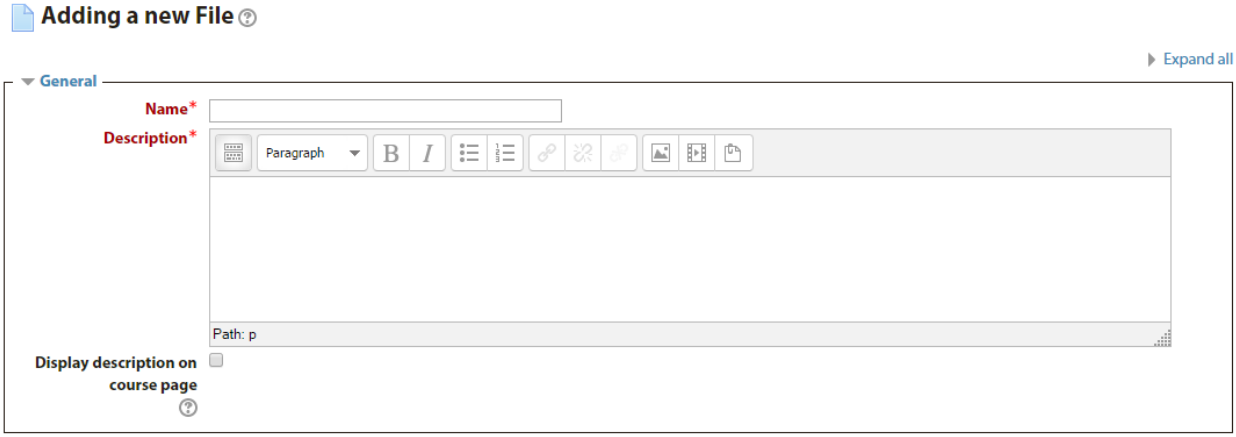


Fig. 23.a. Completarea celor 2 campuri

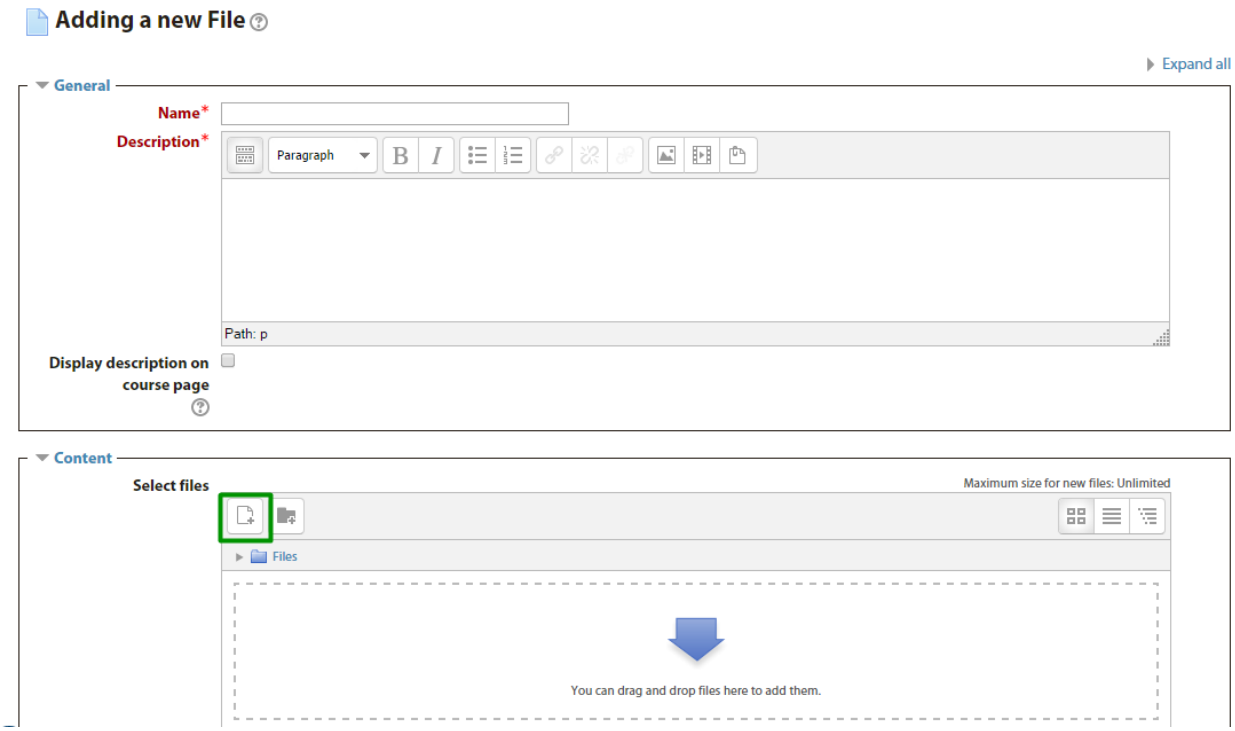


Fig. 23.b. Selectarea adaugarii unui fisier nou

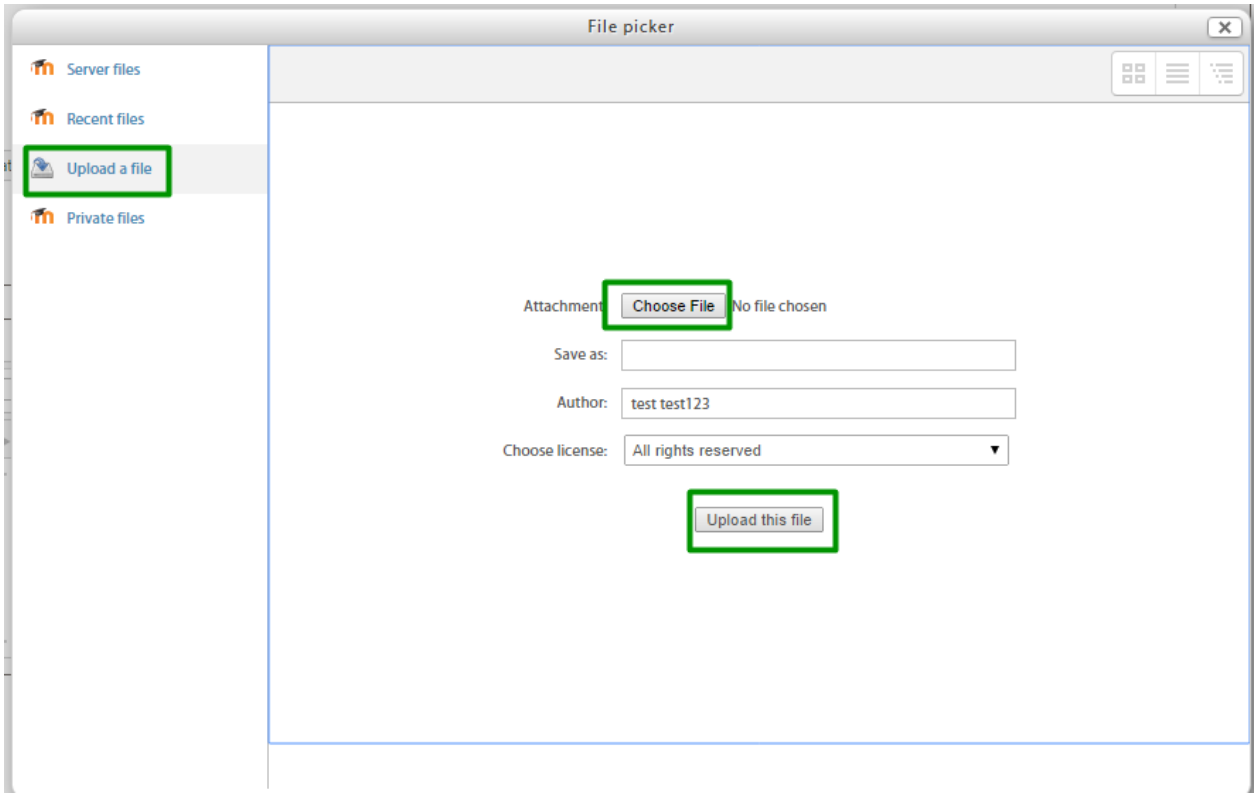


Fig. 23.c. Selectarea fisierului ce va fi adaugat pe platforma in cadrul unui curs

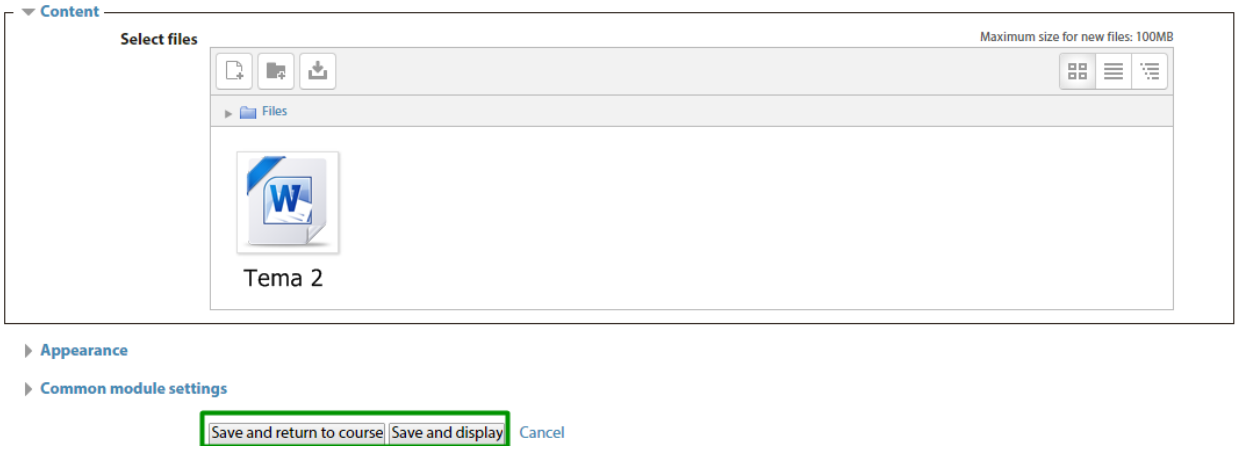


Fig23.d.Salvarea fisierului

3.5. Lectii

Lectiile reprezinta un set de pagini care sunt folosite pentru a adauga continut in diverse moduri.

Cele doua tipuri principale de pagini utilizate in crearea unei lectii sunt ***Question Pages*** (unde se pot adresa diverse intrebari studentilor) si ***Branch Tables*** (pagini in care continutul poate fi prezentat sub o forma ramificata).

Intreaga lectie va avea un mod de desfasurare flexibil, putand fi setate mai multe optiuni astfel incat desfasurarea lectiei sa depinda de student (prin raspunsul pe care-l ofera la o intrebare, poate fi ghidat catre o pagina sau alta).

Pentru a crea o lectie noua se procedeaza astfel:

a. Se alege link-ul ***Lesson*** din meniul de activitati in sectia dedicata cursului unde se doreste adaugarea lectiei.
b. Se aleg optiunile generale legate de lectia respectiva (timp limita de parcurgere, daca studentul poate relua lectia, daca lectia este protejata de o parola etc.).
c. Se construieste lectia pas cu pas, prin alegerea tipului de pagina care se va adauga.

3.6. Glosar

Optiunea *"Glossary" (Glosar)* reprezinta un mod flexibil de a prezenta definitii, explicatii, indrumari etc. care pot fi accesate de oriunde din site. In momentul in care in site este intalnit un cuvant explicat in glosar, acel cuvant va aparea ca link ce va conduce utilizatorul la definitia respectiva.

Crearea unui glosar:

a. Se selecteaza *"**Glossary**"* din meniul de activitati al unui curs.
b. In pagina ce apare, se aleg optiunile generale despre glosar. Acestea includ nume, descriere, tip (poate exista un singur glosar principal si o infinitate de glosare secundare), modul de afisare etc.
c. Se da click pe butonul "**Save changes**"

Pentru a adauga un cuvant in glosarul creat, se da click pe ***Add a new entry*** in fereastra ce apare atunci cand se acceseaza glosarul respectiv.

3.7. Rapoarte

Pagina ***Reports*** permite profesorului sa verifice cat de activ a fost un anumit student (sau toti studentii) inscrisi la curs. Rapoartele permit luarea la timp a deciziilor si posibilitatea de interventie pentru corectarea in sens pozitiv a comportamentului studentilor (propriile activitati ale profesorului sunt de asemenea inregistrate).

In plus, rapoartele ofera o excelenta idee de a vedea ce parti din curs sunt cel mai des utilizate. Pentru vizualizarea unui raport se procedeaza astfel:

a. Click pe ***Reports*** din blocul ***Administration*** (Fig. 24).
b. Se aleg criteriile dupa care se va constitui raportul (curs, utilizator, activitate, perioada etc.) (Fig. 25).
c. Click pe butonul ***Get these logs*** (Fig. 26).

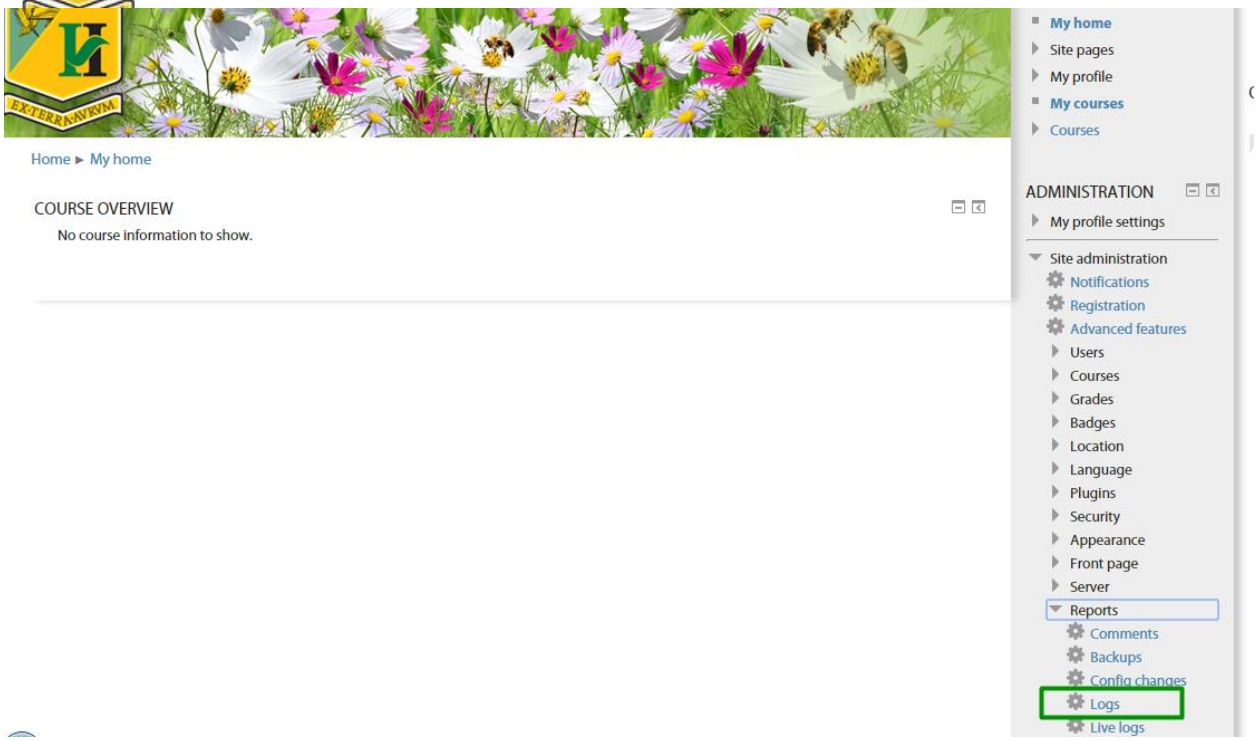


Fig. 24. Accesarea zonei de rapoarte din sectiunea *Reports*

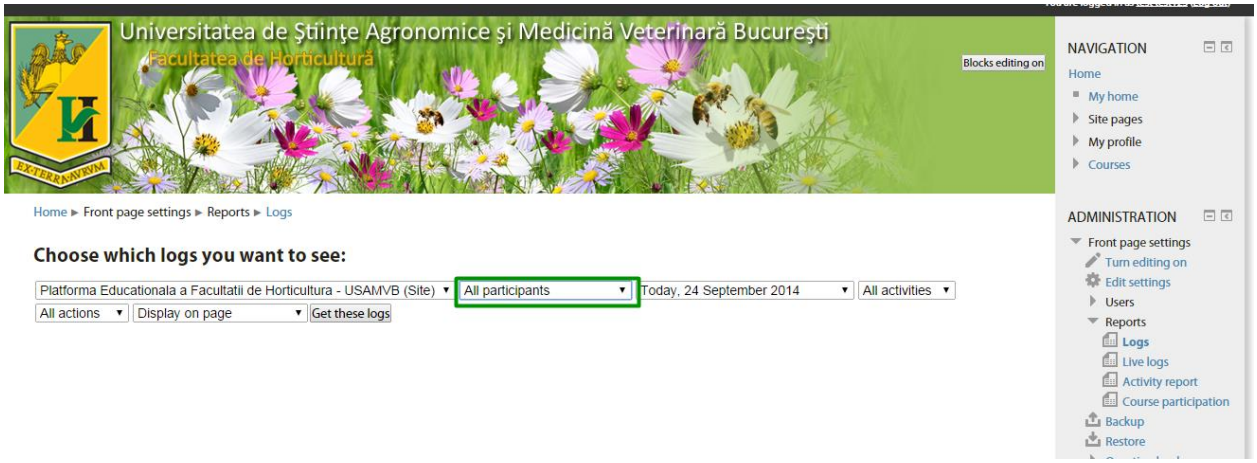


Fig. 25. Alegerea optiunilor de vizualizare si personalizare a unui raport

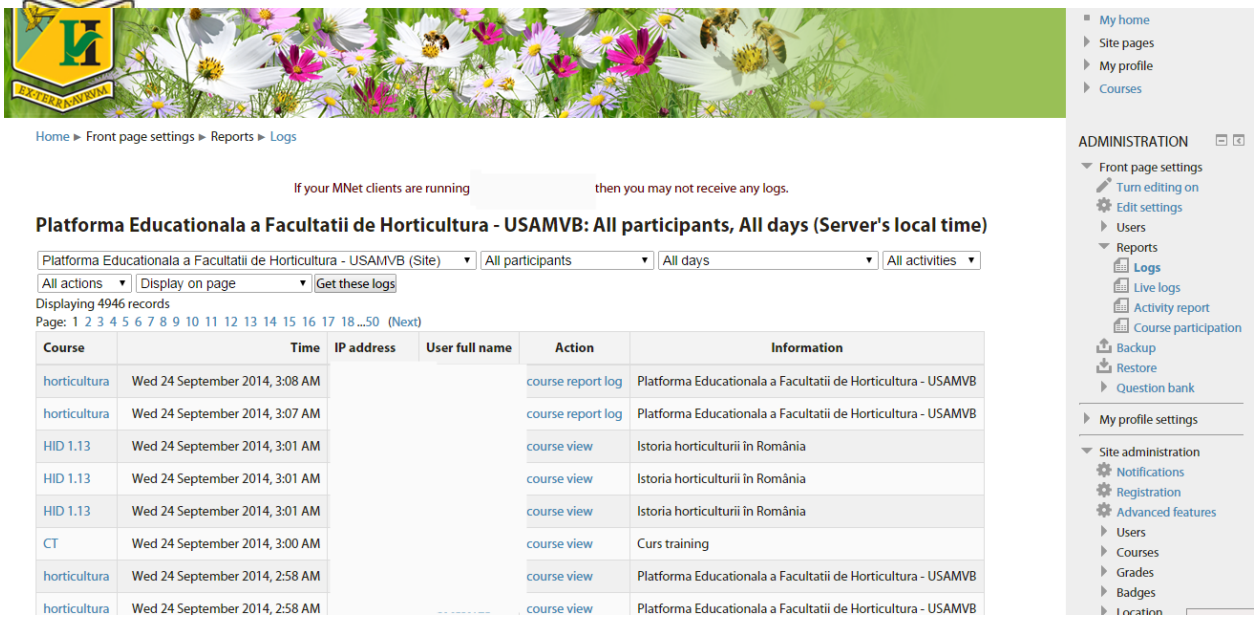

Home ► Front page settings ► Reports ► Logs
If your MNet clients are running then you may not receive any logs.
Platforma Educationala a Facultatii de Horticultura - USAMVB: All participants, All days (Server's local time)
Platforma Educationala a Facultatii de Horticultura - USAMVB (Site)
All participants
All days
All activities
All actions
Display on page
Get these logs
Displaying 4946 records
Page: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 ...50 (Next)
Course | Time | IP address | User full name | Action | Information
horticultura | Wed 24 September 2014, 3:08 AM | course report log | Platforma Educationala a Facultatii de Horticultura - USAMVB
horticultura | Wed 24 September 2014, 3:07 AM | course report log | Platforma Educationala a Facultatii de Horticultura - USAMVB
HID 1.13 | Wed 24 September 2014, 3:01 AM | course view | Istoria horticulturii în România
HID 1.13 | Wed 24 September 2014, 3:01 AM | course view | Istoria horticulturii în România
HID 1.13 | Wed 24 September 2014, 3:01 AM | course view | Istoria horticulturii în România
CT | Wed 24 September 2014, 3:00 AM | course view | Curs training
horticultura | Wed 24 September 2014, 2:58 AM | course view | Platforma Educationala a Facultatii de Horticultura - USAMVB
horticultura | Wed 24 September 2014, 2:58 AM | course view | Platforma Educationala a Facultatii de Horticultura - USAMVB
My home
Site pages
My profile
Courses
ADMINISTRATION
Front page settings
Turn editing on
Edit settings
Users
Reports
Logs
Live logs
Activity report
Course participation
Backup
Restore
Question bank
My profile settings
Site administration
Notifications
Registration
Advanced features
Users
Courses
Grades
Badges

Fig. 26. Vizualizarea rapoartelor de activitate pentru un anumit utilizator

3.8. Evaluare

3.8.1. Intrebari

Platforma Moodle ofera posibilitatea crearii urmatoarelor tipuri de intrebari: *multiple choice question* (intrebare cu mai multe variante de raspuns, dintre care unul sau mai multe pot fi corecte), *true/false question* (intrebari cu raspuns de tip adevarat sau fals), *a short answer* (intrebare care necesita un raspuns scurt), *a numerical answer* (intrebare ce are ca raspuns un numar), *a calculated question* (la fel ca o intrebare numerica, numai ca se pot folosi variabile), *matching* (evaluare de tip asociere de itemi), *description* (este util pentru adaugarea unui text de descriere in testul de evaluare), *random question* (alege la intamplare o intrebare deja definita din categoria respectiva) sau un tip special de intrebare numit "*embedded question*" (intrebari ce incorporeaza raspunsul in definitia lor).

In momentul in care este creata o intrebare, aceasta este salvata in categoria selectata. Orice intrebare poate fi adaugata oricand in orice test.

Pentru crearea unei intrebari se procedeaza astfel:

a. Click pe ***Questions*** in blocul de administrare al cursului respectiv (Fig. 27).

b. Se alege tipul, categoria, segmentul de lectii pentru intrebarea ce se vrea a fi creata (Fig. 28.a,b).

c. Se editeaza intrebarea, dupa care se da click pe ***Save changes*** (Fig. 29).

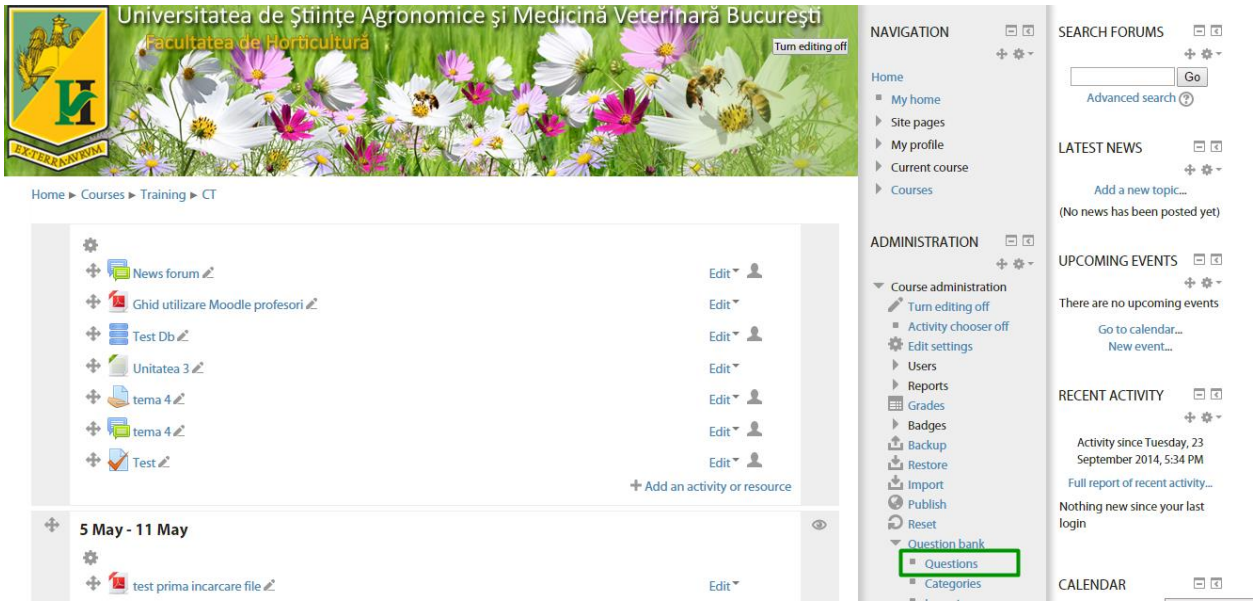


Fig. 27. Selectarea zonei de intrebari

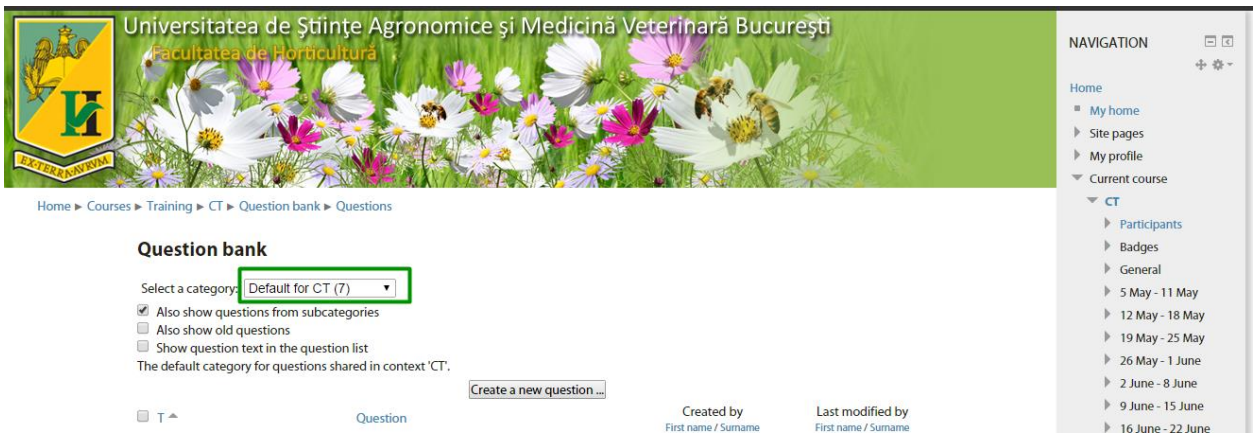


Fig. 28.a. Alegerea optiunilor aferente unei noi intrebari

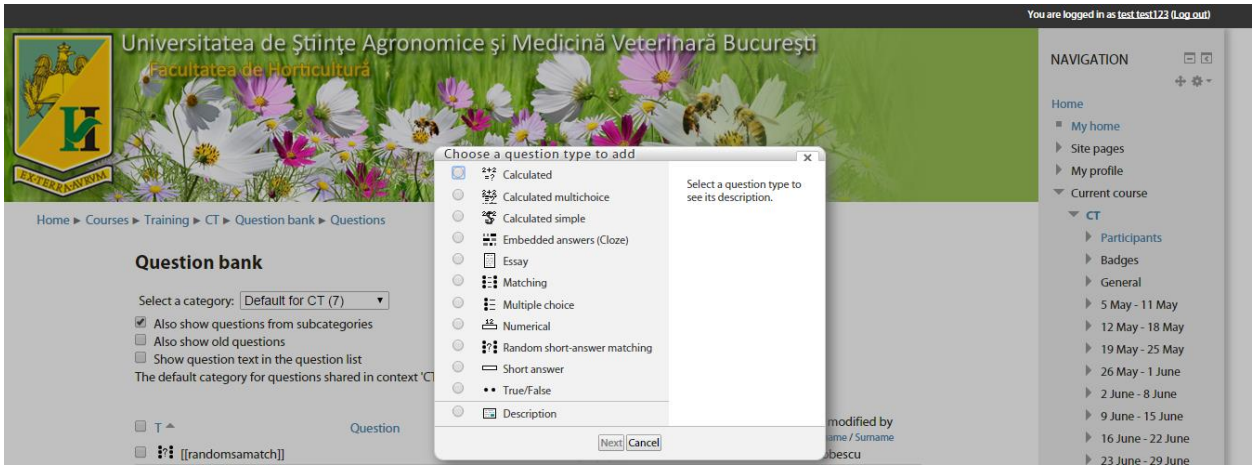


Fig. 28.b. Selectarea tipului de intrebare

Fig. 29. Crearea unei noi intrebari

3.8.2. Teste de evaluare

Evaluarea constituie un factor important in determinarea gradului de cunostinte al elevului. Platforma Moodle ofera un bun suport de verificare a cunostintelor bazat pe testele de evaluare.

Modul de realizare al unui test:

a. Se selecteaza link-ul ***Quiz*** din meniul de activitati in sectia dedicata cursului unde se doreste adaugarea testului de evaluare (Fig. 30).

b. Se completeaza campurile necesare crearii testului, iar apoi se da click pe ***Save and return to Course*** (Fig. 31).

c. Se acceseaza link-ul tocmai creat pentru a se importa intrebarile intr-un anumit format (Gift, Blackboard, WebCT etc.). Acest pas se realizeaza doar in cazul in care se doreste adaugarea unor intrebari ce nu au fost create anterior. (Fig. 32)

d. Se selecteaza intrebarile dorite, dupa care se da click pe butonul ***Add to Quiz*** (Fig. 33).

e. Vizualizarea unui test de tip eseu, din perspectiva unui student (Fig. 34).

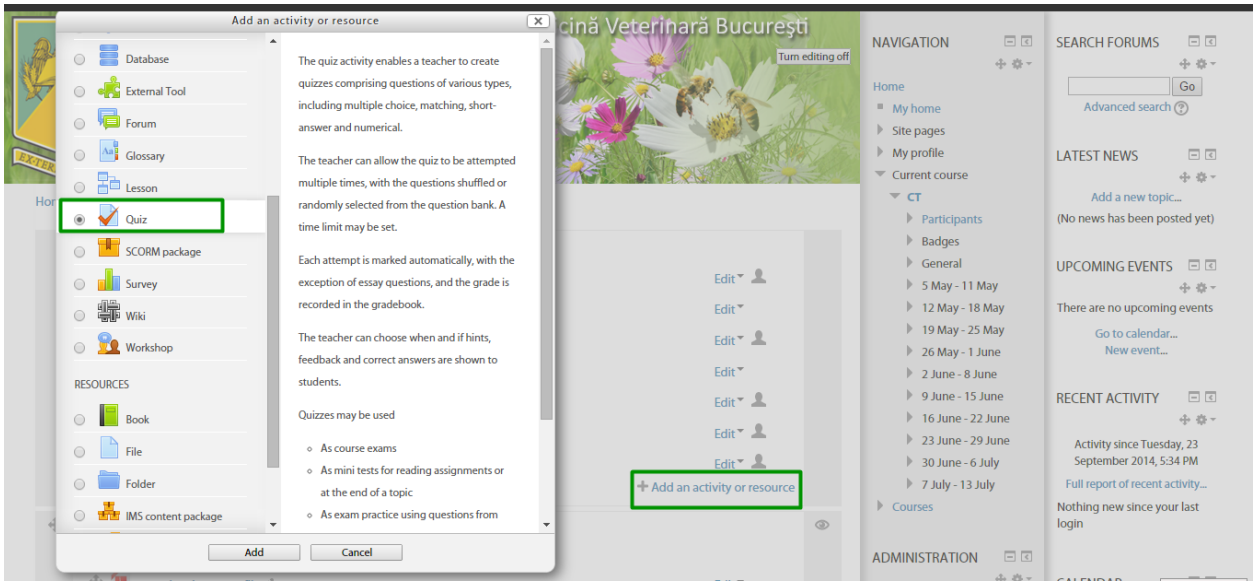

Add an activity or resource
Database
External Tool
Forum
Glossary
Lesson
Quiz
SCORM package
Survey
Wiki
Workshop
RESOURCES
Book
File
Folder
IMS content package
The quiz activity enables a teacher to create quizzes comprising questions of various types, including multiple choice, matching, short-answer and numerical.
The teacher can allow the quiz to be attempted multiple times, with the questions shuffled or randomly selected from the question bank. A time limit may be set.
Each attempt is marked automatically, with the exception of essay questions, and the grade is recorded in the gradebook.
The teacher can choose when and if hints, feedback and correct answers are shown to students.
Quizzes may be used
As course exams
As mini tests for reading assignments or at the end of a topic
As exam practice using questions from
Add
Cancel
Turn editing off
Edit
Add an activity or resource
NAVIGATION
Home
My home
Site pages
My profile
Current course
CT
Participants
Badges
General
5 May - 11 May
12 May - 18 May
19 May - 25 May
26 May - 1 June
2 June - 8 June
9 June - 15 June
16 June - 22 June
23 June - 29 June
30 June - 6 July
7 July - 13 July
Courses
ADMINISTRATION
SEARCH FORUMS
Go
Advanced search
LATEST NEWS
Add a new topic...
(No news has been posted yet)
UPCOMING EVENTS
There are no upcoming events
Go to calendar...
New event...
RECENT ACTIVITY
Activity since Tuesday, 23 September 2014, 5:34 PM
Full report of recent activity...
Nothing new since your last login

Fig. 30. Adaugarea unui test (quiz)

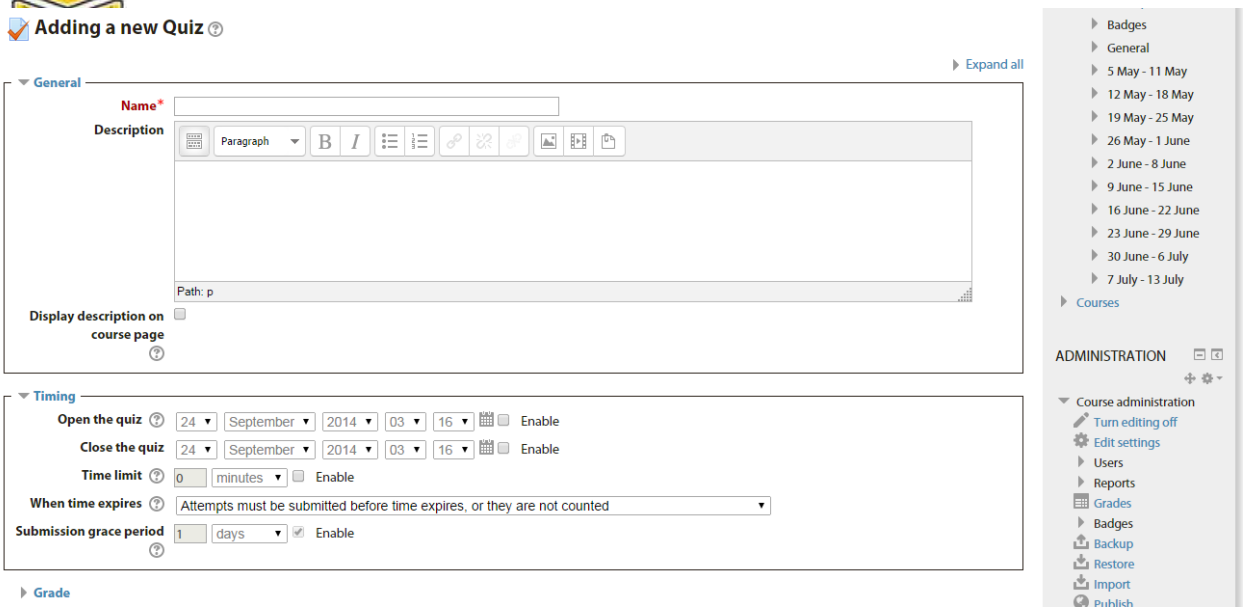


Fig. 31.a. Editarea optiunilor unui test (quiz)

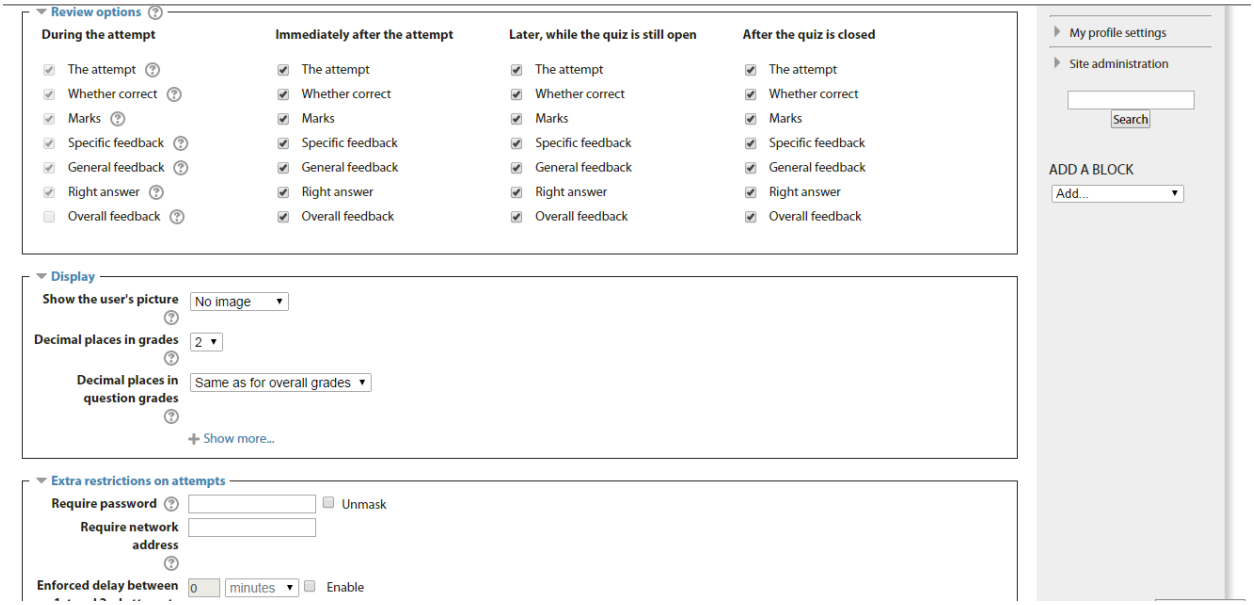


Fig. 31.b. Editarea optiunilor unui test (quiz)

Fig. 31.c. Editarea optiunilor unui test (quiz)

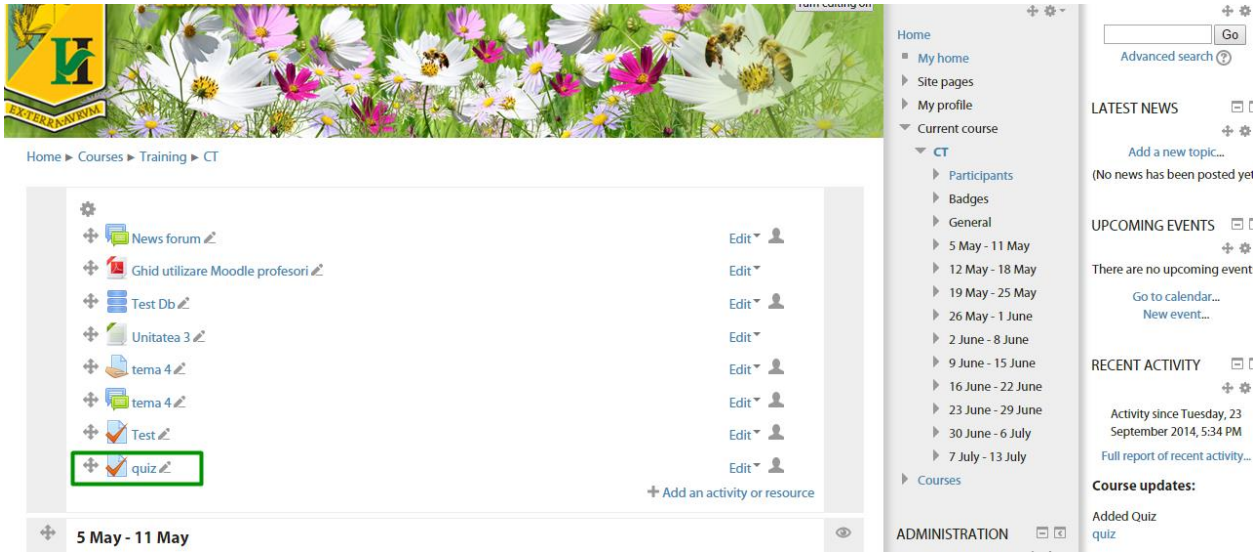


Fig. 32. Accesarea continului testului (quiz)

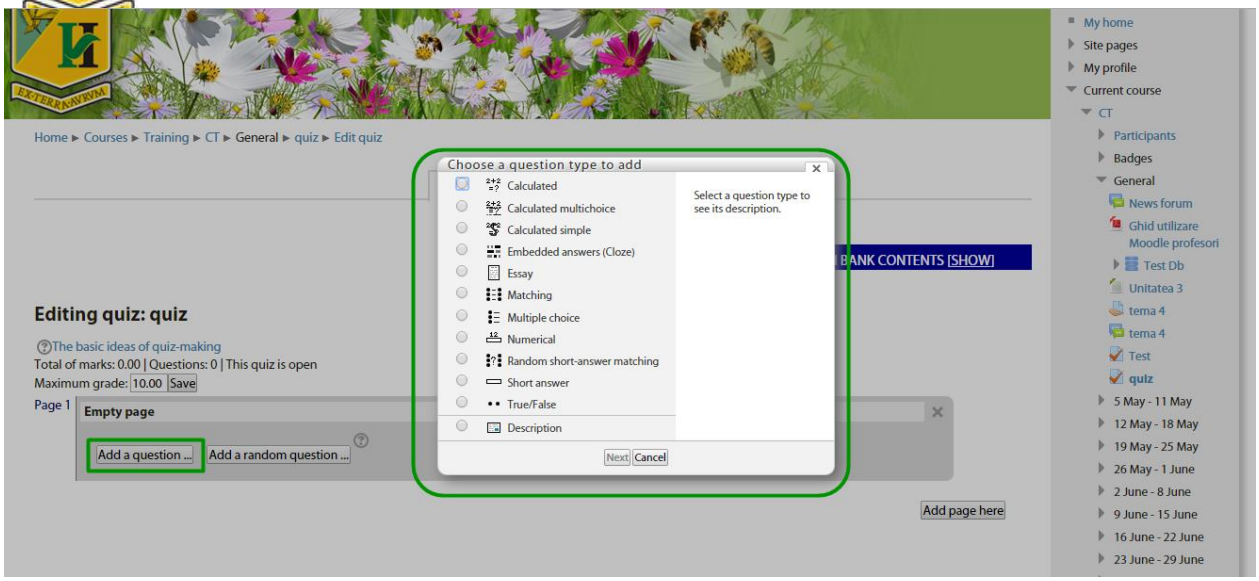


Fig. 33.a. Selectarea tipului de intrebare din test

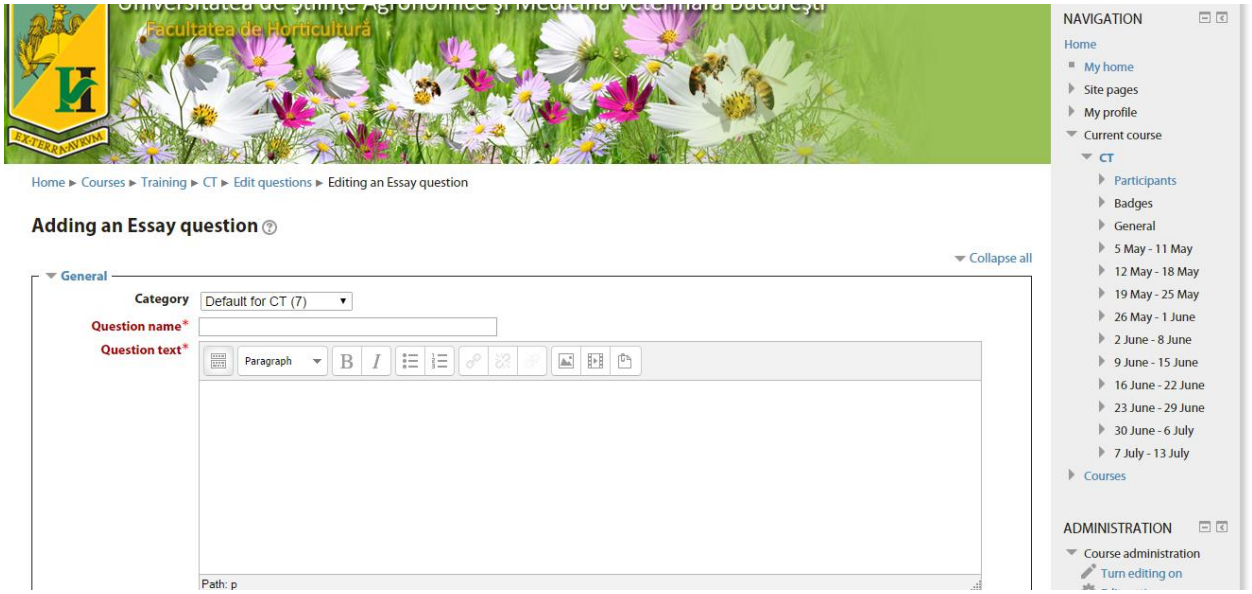


Fig. 33.b. Adaugarea unei intrebari de tip eseu in test

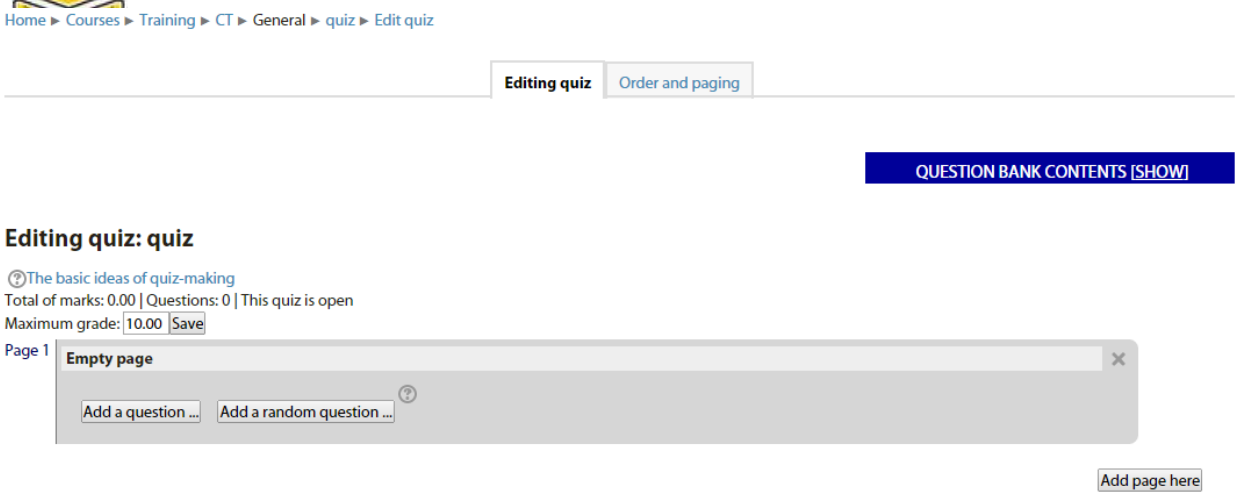

Home ► Courses ► Training ► CT ► General ► quiz ► Edit quiz
Editing quiz
Order and paging
QUESTION BANK CONTENTS [SHOW]
Editing quiz: quiz
The basic ideas of quiz-making
Total of marks: 0.00 | Questions: 0 | This quiz is open
Maximum grade: 10.00 Save
Page 1
Empty page
Add a question ...
Add a random question ...
Add page here

Fig. 33.c. Optiuni de configurare a testului

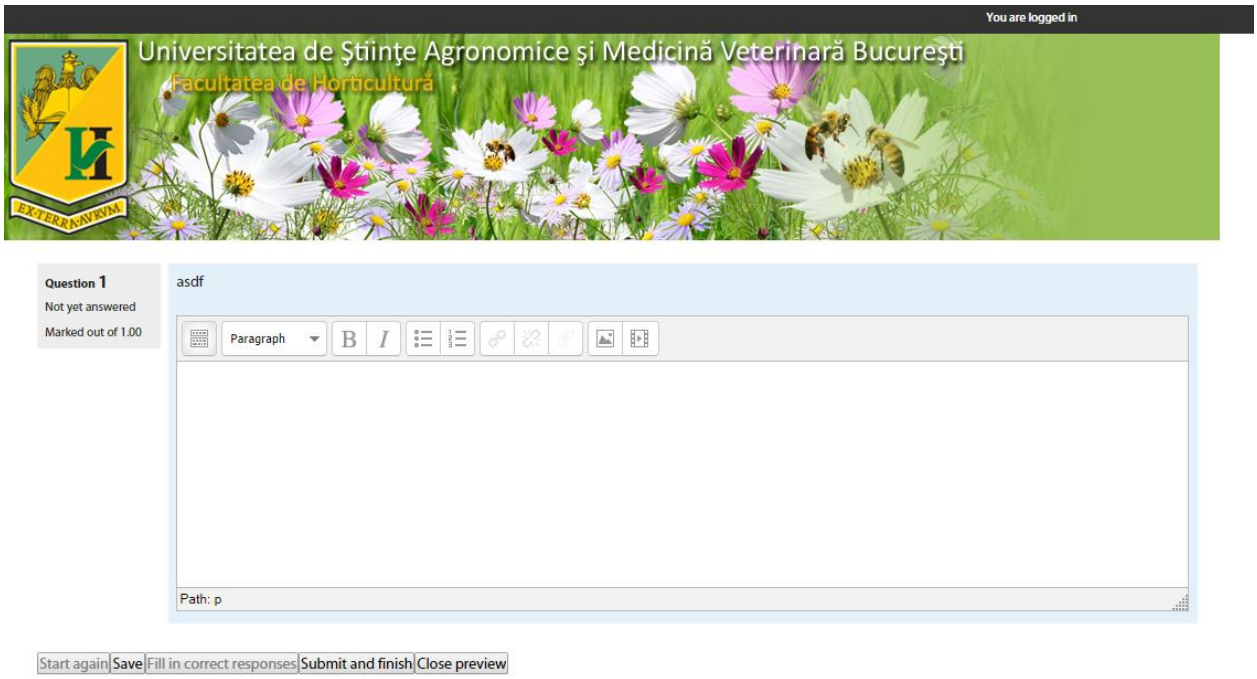


Fig. 34. Vizualizarea unui test de tip eseu, din perspectiva unui student

3.8.3. Punctaje

Punctajele (notele) sunt necesare in procesul educational, termenul de evaluare avand sensul de atribuire a unei note sau a unui calificativ unei prestatii a studentului. Calcularea notelor este o sarcina foarte complexa si de multe ori obositoare, insa platfroma Moodle vine in ajutorul profesorilor cu un puternic instrument in acest sens.

Pentru a edita modul de acordare al punctajelor se procedeaza astfel:

a. Click pe ***Grades*** in blocul de administrare al cursului respectiv.

b. Apare o pagina ce contine un tabel in care sunt listati studentii impreuna cu notele obtinute la cursul respectiv.

c. In partea superioara stanga a paginii apare un meniu derulant, din care se pot alege mai multe optiuni. Se poate observa ca se pot importa date, se pot exporta notele studentilor sau se pot edita calificativele. Observatie: Studentii isi pot vedea doar propriile note, nu si pe cele ale colegilor.

3.8.4. Scale de notare

Calificativele constituie un mod non-numeric de evaluare a performantelor studentilor. Ca o alternativa la a da un punctaj de la 1 la 100, se poate opta pentru un cuvant sau o fraza scurta drept feedback al evaluarii.

Pentru a crea o scala se procedeaza astfel:

a. Click pe ***Grades***, apoi pe ***Scales*** in blocul de adminstrare.

b. In pagina ce se deschide, se da click pe ***Add a new scale***.

c. Se completeaza campurile necesare (numele ce va identifica scala respectiva, scala propiu-zisa in care calificativele sunt despartite de virgula si o descriere cu ajutorul careia un student va intelege ce reprezinta fiecare calificativ din scala respectiva).

d. Se da click pe butonul ***Save Changes***.

Din momentul in care a fost creata, o scala poate fi utilizata in orice activitate unde se da un punctaj, cu exceptia testelor de evaluare. Testele constituie singurul instrument unde trebuie utilizata o gradare numerica astfel incat platform Moodle sa poata calcula un punctaj.

4. Facilitati de comunicare oferite in cadrul platformei educationale

Principalele facilitate de comunicare oferite in cadrul platformei sunt: forumul, sistemul de chat si sitemul de mesagerie.

4.1. Forum

Forum-urile constituie un puternic instrument de comunicare asincrona in cadrul unui curs de pe platforma educationala Moodle. Acestea permit studentilor si profesorilor sa comunice oricand, la orice ora si de oriunde atata vreme cat exista o conexiune activa la Internet.

Modul de comunicare este asincron. Sunt 5 tipuri standard de forumuri oferite de platforma Moodle:

1. "**a single, simple discussion**" (se poate crea o singura discutie in forum, fapt ce va pastra conversatia centrata asupra unui anumit subiect);
2. "**each person posts one discussion**" (fiecare utilizator poate incepe o singura discutie pe un subiect, iar fiecare discutie poate avea mai multe raspunsuri);
3. "**Q & A forum**" (intrebari si raspunsuri; este necesar ca studentii sa posteze perspectivele lor inainte de a vedea postarile celorlalti).
4. "**Standard forum displayed in a blog-like format**" (forum in format standard, cu afisare a discutiilor sub forma de blog)
5. "**Standard forum for general use**" (forum in format standard)

Pentru crearea unui forum se vor parcurge urmatorii pasi:

Pas 1: Se adauga o activitate de tip **Forum** din meniul de activitati in sectiunea dedicata cursului unde se doreste adaugarea forum-ului (Fig. 35).

Pas 2: Se completeaza numele si descrierea forumului, alegandu-se tipul *"Standard forum for general use"* (Fig. 36).

Pas 3: Se aleg optiunile ce definesc parametrii forumului (pot fi lasate cele implicite)

Pas 4: Click pe butonul **Save Changes**.

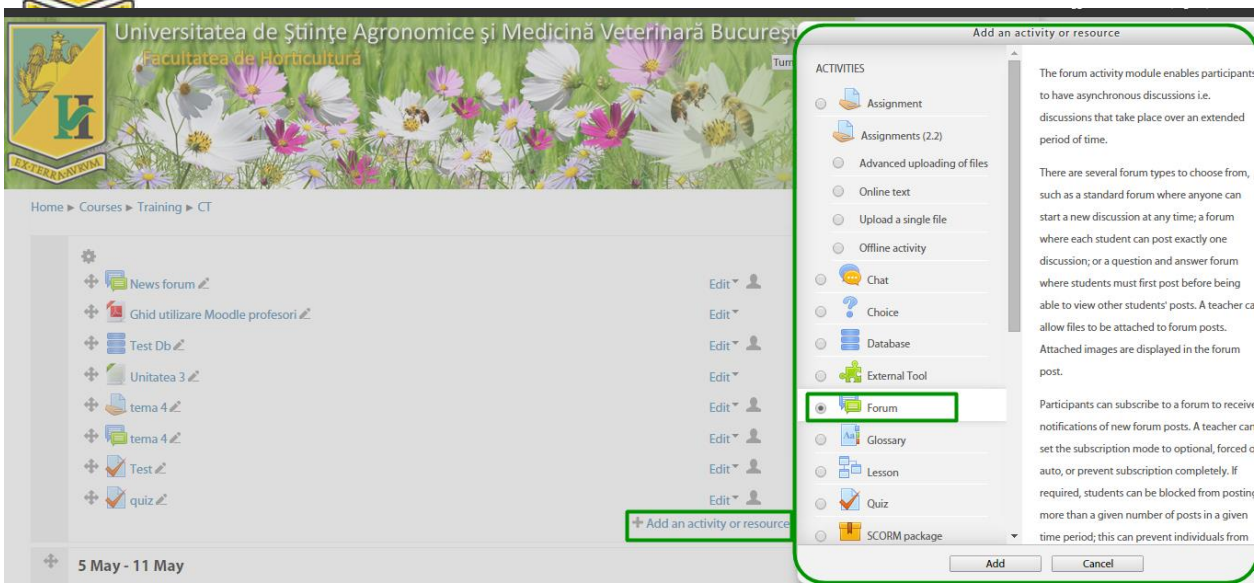


Fig. 35. Adaugarea unui forum in cadrul unei sectiuni a cursului

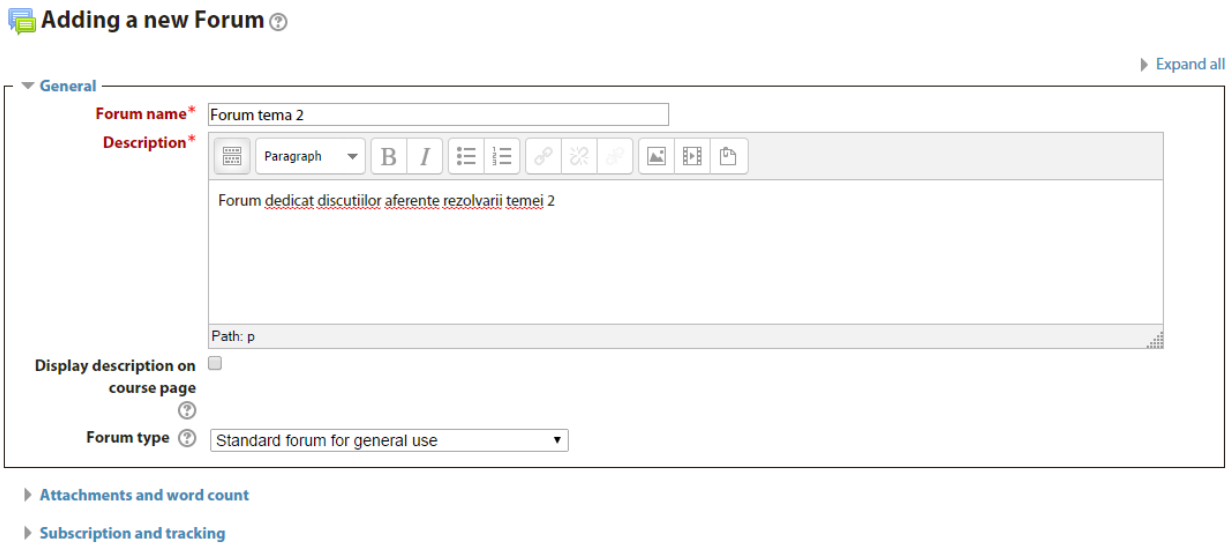


Fig. 36. Completarea numelui si descrierii forumului. Selectarea optiunilor de configurare

Pentru a crea o noua discutie (subiect) in forum, se va da click pe "**Add a new discussion topic**" (Fig. 37), sa se dea un nume de subiect pentru discutia respectiva si un mesaj corespunzator. Timpul standard pentru a face modificari intr-un mesaj publicat este de 30 minute, dupa care este trimis mail cu acest mesaj tuturor persoanelor inregistrate pe forum.

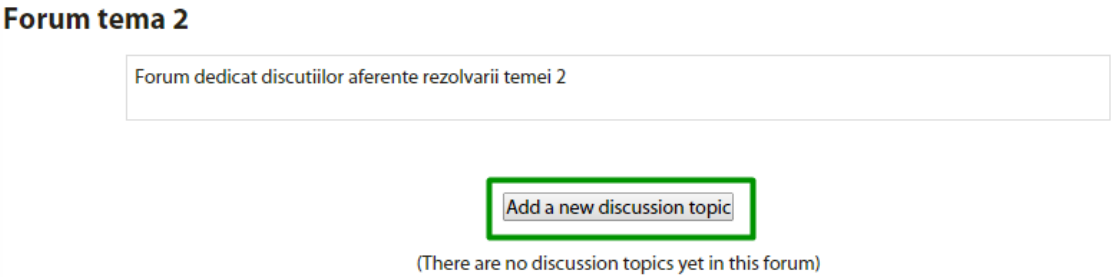

Forum tema 2
Forum dedicat discutiilor aferente rezolvarii temei 2
Add a new discussion topic
(There are no discussion topics yet in this forum)

Fig. 37. Adaugarea unui subiect nou de discutii pe forum

Pentru a raspunde unui subiect folositi butonul "**Reply**" din partea superioara dreapta a subiectului la care doriti sa raspundeti (Fig. 38).

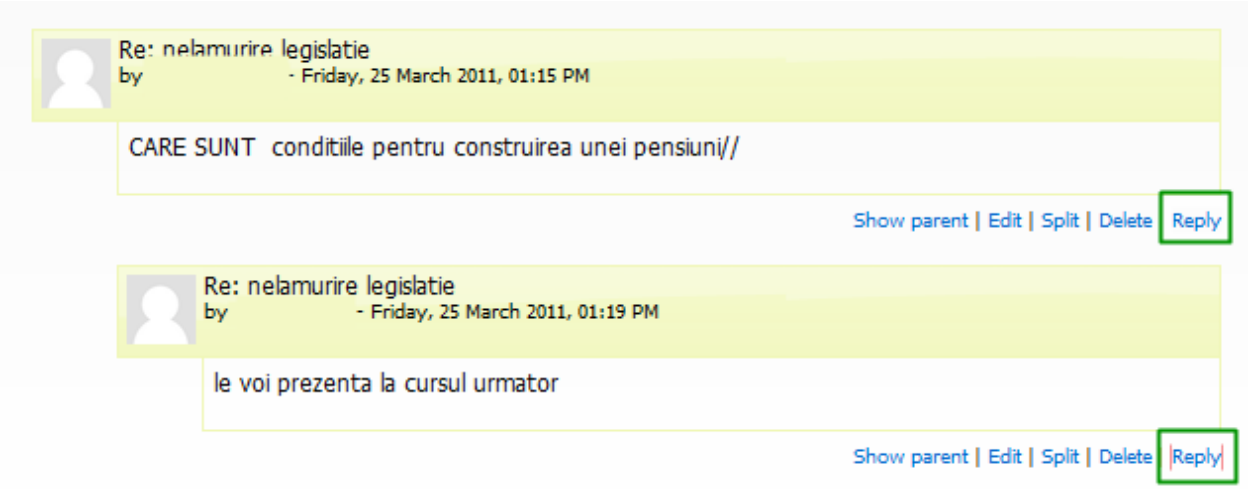

Re: nelamurire legislatie
by - Friday, 25 March 2011, 01:15 PM
CARE SUNT conditiile pentru construirea unei pensiuni//
Show parent | Edit | Split | Delete | Reply
Re: nelamurire legislatie
by - Friday, 25 March 2011, 01:19 PM
le voi prezenta la cursul urmator
Show parent | Edit | Split | Delete | Reply

Fig. 38. Folosirea butonului "*Reply*" pentru a raspunde unui subiect

4.2. Sistemul de Chat

Sistemul de Chat constituie un mod de comunicare sincron, ce permite comunicarea in timp real intre persoanele inregistrate (aflate in sesiunea de lucru) pe platforma Moodle.

Pentru crearea unei sesiuni de chat:

a. Se selecteaza "**Chat**" din meniul de activitati in sectia dedicata cursului unde se doreste adaugarea sesiunii de chat.
b. In pagina care apare, se aleg modul in care poate fi introdus textul si optiunile generale despre chat.
c. Click pe butonul "**Save Changes**".

Pentru a se inregistra si a putea vorbi cu ceilalti utilizatori online in acel moment din cadrului cursului, trebuie sa se dea click pe "**Click here to enter chat now**" (Fig. 39).

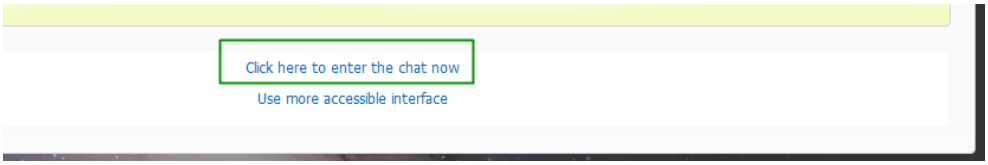


Fig. 39. Accesarea sistemului de Chat

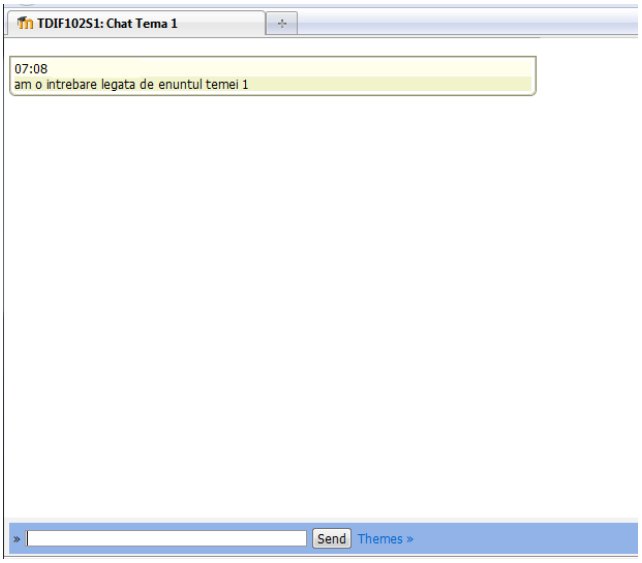


Fig. 40. Exemplu de fereastra de Chat

4.3. Sistemul de mesagerie

Mesageria reprezinta un mod de comunicare privat intre student si professor, intre 2 studenti sau intre 2 profesori. Spre deosebire de forum-uri si chat, sistemul de mesagerie interna al platformei nu depinde de inregistrarea la un anumit curs. Utilizatorii de la nivelul intregii platform isi pot trimite reciproc mesaje, chiar daca nu sunt inscrisi la acelasi curs.

Pentru a trimite un mesaj, se vor parcurge urmatorii pasi:

Pas 1: Se deschide fereastra "**Messages**".

Pas 2: Se cauta persoana careia se doreste sa se trimita mesajul.

Pas 3: Se scrie continutul mesajului, dupa care se da click pe "**Send message**".

Alte functionalitati oferite utilizatorilor: citirea tuturor mesajelor, trimiterea unui mesaj la mai multi utilizatori.

5. Calitatea procesului de invatamant

Cadrele didactice pot vizualiza aprecierele transmise de catre studenti vizavi de calitatea
serviciilor educationale proprii oferite pentru o anumita disciplina. Aceste observatii sunt disponibile si responsabilului de specializare. O alta facilitate importanta o reprezinta posibilitatea urmarii progresului educational al unui student, folosind statisticile de activitati si folosire a platformei si a resurselor din cadrul cursurilor, la nivel individual si detaliat pentru fiecare dintre student.

Un alt aspect important il reprezinta incurajarea studentilor de a completa chestionarele anonime de feedback structurat (continut materiale educationale, calitate proces de invatamant, sugestii si observatii), disponibile fiecarui student si pentru fiecare materie in parte, la finalul semestrului.

6. Adrese de contact

- Secretariatul specializarii – secretariat@horticultura-bucuresti.ro .
- Responsabilul de specializare – adresa e-mail disponibila in pagina personala din platforma.
- Alte cadre didactice ce deservesc procesul de invatamant – adresele e-mail disponibile pe paginile personale din platforma.
- Studenţi – adrese e-mail disponibile adresele e-mail disponibile pe paginile personale din platforma;
- Administrator platformă electronică pentru IDIFR – curs.horticultura.usamvb@gmail.com
- Pentru orice alte problem, inclusiv recuperarea datelor de acces pe platforma – curs.horticultura.usamvb@gmail.com